



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE INGENIERÍA FINANCIERA Y COMERCIO**  
**EXTERIOR**

**CARRERA INGENIERÍA FINANCIERA**

**TESIS DE GRADO**

**Previa a la obtención del Título de:**

**INGENIERAS EN FINANZAS**

**TEMA:**

**“Diseño de los Procesos para la Implementación del sistema de control interno de activos fijos y suministros para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba”.**

**ANA MERCEDES GUERRERO JIMENEZ**  
**ALBA JANETH VEGA ACUÑA**

**RIOBAMBA – ECUADOR**  
**2012**

### **CERTIFICADO:**

Luego de haber realizado la elaboración del presente trabajo, y una vez que cumple con todas las condiciones exigidas por la Facultad de Administración de Empresas y Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, nosotros, Director y Miembro del Tribunal de Grado de la Tesis denominada **“DISEÑO DE LOS PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA”**, certificamos que el presente trabajo investigativo ha sido desarrollado en su totalidad por las autoras y prolijamente revisado.

Ing. Byron Napoleón Cadena Oleas  
**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Luís Alberto Esparza Córdova  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

### **AUTORÍA:**

“Nosotras, **ANA MERCEDES GUERRERO JIMÉNEZ y ALBA JANETH VEGA ACUÑA**, somos responsables de las ideas, doctrinas, propuestas y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación, y, los Derechos de Autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”.

## **DEDICATORIA**

El éxito en la vida va ligado con el crecimiento personal, profesional y con el amor que uno mismo se tenga es por eso que el presente trabajo está dedicado a mis amados padres Mario y Guadalupe que gracias a su amor, respaldo y ejemplo han dejado en mí huella de superación como persona que vive bajo los preceptos del amor, del respeto, de la honestidad y de la responsabilidad.

Igualmente con cariño y admiración a mi querida hermana, quien me supo guiar a encaminar las adversidades con sus sabios consejos.

**Janeth Vega**

El viaje es mejor que la llegada. En este gran e importante viaje donde pude conocer a personas tan increíbles, grandes amigos, compañeros, maestros; pude darme cuenta que en la vida el amor es la semilla que puede cambiar el mundo. En esta etapa de mi viaje quiero dedicar y agradecer este esfuerzo a mis Queridos y Amados Padres; Vicente e Isabel, por su Amor, comprensión y Confianza; a mis hermanos que son mi Adoración; a toda mi familia que los quiero mucho. Tambien a mis amigos por haber estado en este viaje de muchas alegrías y tristezas. LQM.

**Ana Guerrero**

## **AGRADECIMIENTO**

“No hay en el mundo exceso más bello que el de la gratitud”. (La Bruyère)

**Por eso queremos decir *Agradecer*:**

Primeramente a DIOS por habernos dado la vida, fuerza e inteligencia y permitirnos lograr nuestras metas.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, quien nos ha brindado la oportunidad de educarnos, de la cual nos sentimos muy orgullosas.

A nuestros docentes quienes nos brindaron sus enseñanzas y a todas las personas que colaboraron con nuestro trabajo de investigación para alcanzar nuestra meta. Al Ing. Napoleón Cadena nuestro Director de Tesis, por su comprensión, orientación, apoyo y compromiso, en la elaboración del trabajo de grado.

De igual manera nuestro profundo agradecimiento a cada una de nuestras familias quienes nos han brindado su apoyo para el desarrollo del presente trabajo.

**Ana Guerrero y Janeth Vega**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
Certificado:.....	I
Autoría: .....	II
Dedicatoria .....	III
Agradecimiento .....	IIIV
Introducción .....	1

### CAPÍTULO I

1. 1 Identificación de la Empresa.....	3
1.1.1 Características de la Empresa .....	3
1.1.2 Reseña Histórica .....	6
1.1.3 Ubicación Geográfica .....	9
1.1.4 Principios .....	10
1.1.5 Valores Institucionales .....	10
1.1.6 Misión .....	11
1.1.7 Visión.....	11
1.1.8 Fines De La Entidad.....	11
1.1.9 Estructura General de la Institución.....	13
1.1.9.1 Organigrama Estructural del Banco Nacional De Fomento Matriz.....	13
1.1.9.2 Organigrama Estructural del Banco Nacional de Fomento Zonal .....	14
1.1.9.3 Organigrama Estructural del Banco Nacional de Fomento Agencia .....	15

## CAPÍTULO II

2.1 Activos Fijos .....	16
2.1.1 Definición de los Activos Fijos.....	16
2.1.1.1 Clasificación de Activos Fijos .....	16
2.1.1.1.1 Bienes Considerados Activos Fijos.....	19
2.1.2 Objetivos de los Activos Fijos .....	19
2.1.3 Reseña Histórica de los Activos Fijos.....	19
2.1.4 Activos Fijos, Instrumento para el crecimiento y desarrollo de la institución.....	21
2.2 Suministros.....	22
2.2.1 Definición de Suministros.....	22
2.2.2 Control de los Suministros y Materiales .....	22
2.2.3 Clasificación de Suministros.....	23
2.3 Control Interno .....	24
2.3.1 Evolución del Control Interno.....	24
2.3.2 Definición del Control Interno .....	25
2.3.3 Importancia del Control Interno.....	25
2.3.4 Objetivos del Control Interno .....	25
2.3.5 Estructura del Control Interno.....	26
2.3.6 Características del Control Interno .....	27
2.3.7 Elementos del Control Interno .....	27
2.3.8 Principios del Control Interno.....	28
2.3.9 Tipos de Control Interno .....	30

2.3.10 Técnicas de Evaluación del Control Interno .....	31
---	----

### CAPÍTULO III

3.1 Análisis Situacional.....	32
3.2 Comportamiento de los Activos Fijos en los últimos períodos .....	32
3.3 Análisis del Departamento Administrativo-Financiero .....	33
3.3.2 Análisis del Departamento de Bienes. ....	34
3.4 Análisis del Departamento de Contabilidad.....	35
3.4.1 Actividades que realiza el departamento de Contabilidad .....	35
3.4.2 Departamento de Proveeduría .....	36
3.5 Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos .....	36
3.6 Codificación de los Activos Fijos .....	38
3.7 Técnicas a utilizar .....	38
3.7.1 Técnicas de Investigación .....	38
3.8 Aplicación de las técnicas de investigación .....	39
3.8.1 Tamaño de la Muestra.....	39
3.8.2 Encuesta a los Funcionarios de La Entidad Sobre El Control Interno De Los Activos Fijos.....	40
3.8.2.1 Tabulación e Interpretación Encuesta Realizada a los Funcionarios Del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba. ....	41
3.8.3 Encuesta a los Funcionarios de la Entidad Sobre el Control Interno de los Suministros de Oficina.....	47
3.8.3.1 Tabulación e Interpretación Encuesta Realizada a los Funcionarios del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba. ....	48



3.8.4 Entrevista al Gerente .....	53
3.8.5 Entrevista a la Contadora .....	54
3.8.6 Entrevista al Encargado de Proveeduría .....	56
3.8.7 Cuestionario de Control Interno Contadora .....	57
3.9 Resultados Generales de las Técnicas Utilizadas .....	58
3.10 Procedimientos Utilizados en el Manejo de Activos Fijos en la Entidad .....	59
3.11 Procedimiento Utilizado en el Manejo De Suministros y Materiales de Oficina en la Entidad. ....	62
3.12 Análisis FODA del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba.....	63
3.12.1 Análisis de Medios Internos Fortalezas y Debilidades. ....	64
3.12.2 Análisis de los Medios Externos Amenazas y Oportunidades.....	66
3.13 Matriz de Prioridades .....	68
3.13.1 Matriz de Prioridades Factores Internos y Externos del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba .....	68
3.13.1.1 Matriz de Prioridades Factores Externos .....	68
3.13.1.2 Matriz de Prioridades de los Factores Internos .....	72

## CAPÍTULO IV

4.1 Objetivo General .....	75
4.2 Objetivos Específicos.....	75
4.3 Ámbito de Aplicación .....	75
4.4 Justificación .....	76
4.5 Organización Estructural del Área de Administración y Control de Activos Fijos y Suministros.....	77

4.6 Organización Funcional del Área de Administración y Control de Activos Fijos y Suministros.....	78
4.6.1 Departamento de Bienes .....	79
4.6.1.1 Activos Fijos .....	80
4.6.1.2 Suministros y Materiales.....	81
4.7 Propuesta para un Correcto Control Interno de Activos Fijos .....	83
4.7.1 Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos.....	83
4.7.1.1 Responsabilidad en la Administración.....	83
4.7.1.2 Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los Bienes .....	84
4.7.1.3 Responsabilidad en la Custodia y Control Físico de los Bienes .....	85
4.7.1.4 Responsabilidad en el Uso y Conservación de los Bienes.....	85
4.7.2 Codificación e Identificación de los Activos Fijos y Plan General de Cuentas.....	86
4.7.2.1 Codificación .....	86
4.7.2.2 Plan General de Cuentas para los Activos Fijos. ....	88
4.7.3 Procedimientos Generales Para el Ingreso y Egreso de los Activos Fijos.....	89
4.7.3.1 Proceso 1: Ingreso de Activos Fijos por Adquisición.....	89
4.7.3.1.1 Descripción del Proceso.....	89
4.7.3.1.2 Instructivo para el Uso del Reporte “Ingreso De Activos Fijos” .....	94
4.7.3.2 Proceso 2: Ingreso de Activos Fijos por Transferencia Gratuita –Donación.....	95
4.7.3.2 .1 Descripción del Proceso.....	95
4.7.3.3 Proceso 3: Ingreso de Activos Fijos por Traspaso y Comodato .....	99
4.7.3.3.1 Descripción del Proceso.....	99

4.7.3.4 Proceso 4: Egreso de los Activos Fijos por Enajenación o Baja. ....	103
4.7.3.4.1 Descripción del Proceso.....	103
4.7.3.5 Proceso 5: Enajenación de Activos Fijos Mediante Remate al Martillo.....	107
4.7.3.5.1 Descripción del Proceso.....	107
4.7.3.6 Proceso 6: Enajenación de Activos Fijos Mediante Remate en Sobre Cerrado.....	113
4.7.3.6.1 Descripción del Proceso.....	113
4.7.3.7 Proceso 7: Enajenación de Activos Fijos Mediante Venta Directa en Privado ....	118
4.7.3.7 .1 Descripción del Proceso.....	118
4.7.3.8 Proceso 8: Enajenación de Activos Fijos Mediante Transferencia Gratuita.....	123
4.7.3.8.1 Descripción del Proceso.....	123
4.7.3.9. Proceso 9: Baja de Activos Fijos Inservibles U Obsoletos .....	127
4.7.3.9.1 Descripción Del Proceso .....	127
4.7.3.10 Proceso 10: Baja de Activos Fijos Por Hurto y Robo.....	129
4.7.3.10.1 Descripción Del Proceso .....	129
4.7.4. Movimientos Internos de los Activos Fijos .....	132
4.7.4.1 Proceso 11: Traspaso Interno de Activos Fijos.....	133
4.7.4.1.1 Descripción del Proceso.....	133
4.7.4.1.2. Instructivo Para el Uso del Reporte “Traspaso Interno De Activos Fijos” .....	136
4.7.5. Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos .....	138
4.7.5.1 Inventario de Activos Fijos .....	138
4.7.5.1.1 Inventario Parcial de Activos Fijos .....	138
4.7.5.1.2 Inventario General de Activos Fijos .....	138

4.7.5.2 Constatación Física de Activos Fijos .....	139
4.7.5.2.1. Periodicidad de la Constatación Física .....	141
4.7.6 Modelo de un Reporte De Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa	141
4.7.6.1. Instructivo para el Modelo del Reporte de Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa.....	142
4.7.7 Modelo del Reporte de Control de Activos Fijos por Cada Usuario .....	144
4.7.7.1 Instructivo para el Uso del Reporte Para el Control De Activos Fijos por Cada Usuario .....	145
4.7.8 Modelo del Reporte de Control de Activos Fijos por Cada Bien .....	147
4.7.8.1. Instructivo para el Uso del Reporte de Control de Activos Fijos por Cada Bien .	148
4.7.9 Modelo de Etiqueta de Identificación del Activo Fijo.....	150
4.7.10 Entrega-Recepción de los Activos Fijos .....	150
4.7.10.1 Comisión de Recepción de Bienes.....	151
4.7.10.2 Funciones Básica de la Comisión .....	151
4.7.10.3 Ingreso de los Bienes .....	151
4.7.10.4 Entrega-Recepción de Bienes entre Entidades.....	152
4.7.10.5 Entrega-Recepción por Cambio del Responsable General del Control Y Custodia de los Bienes .....	152
4.7.10.6 Entrega-Recepción por Cambio del Responsable del Control de los Bienes en Cada Unidad Administrativa.....	152
4.7.11 Depreciaciones de los Activos .....	153
4.7.11.1. Definición.....	153
4.7.11.2 Método de Cálculo de la Depreciación .....	153

4.7.11.3 Fórmula .....	153
4.7.11.4 Consideraciones .....	153
4.7.12 Medidas de Seguridad Y Mantenimiento del Activo Fijo .....	154
4.7.12.1 Equipos de Computación y Servidores. ....	154
4.7.12.2 Vehículos .....	155
4.7.12.3 Edificio.....	155
4.7.12.4 Instalaciones Eléctricas .....	156
4.7.12.5 Equipos de Incendio.....	156
4.7.12.6 Muebles de Oficina .....	156
4.7.13 Cronograma y Contratación de Servicios de Mantenimiento y Asistencia Técnica .....	156
4.7.14 Contratación de Seguros .....	157
4.7.15 Políticas de Activos Fijos.....	157
4.8. Propuesta Suministros de Oficina .....	164
4.8.1 Procedimientos de Control Interno de Suministros .....	164
4.8.2 Clasificación de los Bienes no Considerados Activos Fijos .....	164
4.8.3 Control de los Bienes no Considerados Activos Fijos.....	164
4.8.4 Responsabilidad .....	164
4.8.5 Registros para el Control.....	165
4.8.6 Entrega - Recepción de Bienes no Considerados Activos Fijos .....	165
4.8.7 Constatación Física .....	165
4.8.8 Reposición por Pérdida de Bienes no Considerados Activos Fijos .....	166

4.8.9 Procesos 12: Para una Adecuada Administración de Suministros y Materiales.....	166
4.8.9.1 Descripción del Proceso.....	166
4.8.10. Proceso 13: De Adquisiciones de Suministros y Materiales de Oficina Del BNF Sucursal Riobamba.....	170
4.8.10.1 Descripción del Proceso.....	170
4.8.11. Proceso 14: Inspección y Recepción de los Suministros y Materiales de Oficina	172
4.8.11.1 Descripción Del Proceso .....	172
4.8.12. Proceso 15: Almacenamiento Entrega de Suministros y Materiales de Oficina....	174
4.8.12.1 Descripción del Proceso.....	174
4.8.13. Verificación de los Límites de Existencia.....	176
4.8.13.1. Existencias Máximas.....	176
4.8.13.2. Existencias Mínimas .....	176
4.8.13.3. Existencias Críticas .....	176

## CAPÍTULO V

Conclusiones .....	183
Recomendaciones.....	185
Resumen.....	187
Abstract .....	187
Bibliografía .....	188
Anexo .....	190

## ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro N° 1. Clasificación Financiera de los Activos Fijos.....	17
Cuadro N° 2. Activo Fijo Intangible .....	18
Cuadro N° 3. Clasificación Activo Fiscal .....	18
Cuadro N° 4. Inventario de los Activos Fijos del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba. ....	37
Cuadro N° 5. Codificación de los Activos fijos del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba. ....	38
Cuadro N° 6. Tabulación.....	41
Cuadro N° 7. Tabulación.....	42
Cuadro N° 8. Tabulación.....	43
Cuadro N° 9. Tabulación.....	44
Cuadro N° 10. Tabulación.....	45
Cuadro N° 11. Tabulación.....	46
Cuadro N° 12. Tabulación.....	48
Cuadro N° 13. Tabulación.....	49
Cuadro N° 14. Tabulación.....	50
Cuadro N° 15. Tabulación.....	51
Cuadro N° 16. Tabulación.....	52
Cuadro N° 17. Cuestionario de control interno contadora .....	57
Cuadro N° 18. Matriz FODA BNF Sucursal Riobamba .....	63
Cuadro N° 19. Niveles de Responsabilidad .....	83

Cuadro N° 20. Niveles de Codificación .....	86
Cuadro N° 21. Modelo de Reporte de Ingreso de Activos Fijos.....	93
Cuadro N° 22. Modelo del Traspaso Interno de Activos Fijos .....	135
Cuadro N° 23. Modelo de un Reporte de Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa.....	141
Cuadro No 24. Modelo del Reporte de Control de Activos Fijos por Cada Usuario.....	144
Cuadro No 25. Modelo del Reporte de Control de Activos Fijos por Cada Bien.....	148
Cuadro No 26. Modelo de Etiqueta de Identificación del Activo.....	150
Cuadro N° 27. Depreciaciones de Activos Fijos.....	158
Cuadro N° 28. Tarjeta de Control de Suministros .....	177
Cuadro N° 29. Hoja de Registro de Control Administrativo .....	178
Cuadro N° 30. Hoja de Registro Individual .....	179

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N°. 1 Cobertura .....	6
Gráfico N°. 2 Dr. Luis Alberto Carbo.....	6
Gráfico N°. 3 Primer Directorio del Banco Nacional de Fomento .....	7
Gráfico N°. 4 Ubicación Geográfica del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba	10
Gráfico N°. 5 Organigrama Estructural del BNF.....	13
Gráfico N° 6. Organigrama Estructural del Banco Nacional de Fomento Zonal.....	14
Gráfico N°. 7 Organigrama Estuctural del Banco Nacional de Fomento Agencia .....	15
Gráfico N°. 8 Estructura del Control Interno .....	27



Gráfico N°. 9 Tabulación .....	41
Gráfico N°. 10 Tabulación .....	42
Gráfico N°. 11 Tabulación .....	43
Gráfico N°. 12 Tabulación .....	44
Gráfico N°. 13 Tabulación .....	45
Gráfico N°. 14 Tabulación .....	46
Gráfico N°. 15 Tabulación .....	48
Gráfico N°. 16 Tabulación .....	49
Gráfico N°. 17 Tabulación .....	50
Gráfico N°. 18 Tabulación .....	51
Gráfico N°. 19 Tabulación .....	52
Gráfico N°. 20 Matriz de Prioridades Factores Estratégicos Externos .....	70
Gráfico N°. 21 Perfil Estratégico Externo.....	71
Gráfico N°. 22 Matriz de Prioridades Factores Estratégicos Internos .....	73
Gráfico N°. 23 Perfil Estratégico Interno.....	74
Gráfico N°. 24 Organigrama Estructural del Área de Administración y Control de Activos Fijos y Suministros.....	77
Gráfico N°. 25 Organización Funcional del Área de Administración y Control de Activos Fijos y Suministros.....	78

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

	Pág.
Flujograma N° 1. Ingreso de Activos Fijos por Adquisición .....	92
Flujograma N° 2. Ingreso de Activos Fijos por Transferencia Gratuita-Donación.....	97
Flujograma N° 3. Ingreso de Activos Fijos por Traspaso y Comodato.....	101
Flujograma N° 4. Egreso de los Activos Fijos por Enajenación o Baja. ....	105
Flujograma N° 5. Enajenación de Activos Fijos Mediante Remate al Martillo .....	111
Flujograma N° 6. Enajenación de Activos Fijos Mediante Remate en Sobre Cerrado .....	116
Flujograma N° 7. Enajenación de Activos Fijos Mediante Venta Directa en Privado .....	121
Flujograma N° 8. Enajenación de Activos Fijos Mediante Transferencia Gratuita .....	125
Flujograma N° 9. Baja de Activos Fijos Inservibles u Obsoletos .....	128
Flujograma N° 10. Proceso por Hurto y Robo .....	131
Flujograma N° 11. Procedimiento para el Traspaso Interno .....	134
Flujograma N° 12. Administración Adecuada de Suministros y Materiales.....	169
Flujograma N° 13. Procedimiento para la Adquisición de Suministros y Materiales de Oficina.....	171
Flujograma N° 14. Procedimientos de Inspección y Recepción de los Suministros de Oficina.....	173
Flujograma N° 15. Almacenamiento Entrega de Suministros y Materiales de Oficina ....	175

## **INTRODUCCIÓN**

El presente argumento de tesis permitirá ampliar el conocimiento de los procesos que se debe realizar en el Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba para una correcta Administración de los Activos fijos y Suministros de Oficina.

Para el desarrollo del presente trabajo se aplicó las técnicas: de encuestas a los funcionarios que hacen uso de los activos fijos, y de igual forma se realizó las entrevistas respectivas a los directivos que laboran en la institución y mantiene relación con los Activos fijos y Suministros de Oficina, como también el cuestionario de control interno. Mediante la tabulación se ratifica las debilidades que existen en el sistema de control interno de los activos fijos y suministros dentro del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba.

En el primer Capítulo presentamos aspectos generales del BNF, como su reseña histórica, misión, visión, políticas, procedimientos de cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales que rigen y estructura de la entidad.

En el Diagnóstico realizado respecto al manejo administrativo de los activos fijos y Suministros de Oficina, del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba presenta falencias como la inexistencia de registros actualizados de los bienes, falta de procedimientos planteados para solicitudes de nuevas adquisiciones, ausencia de categorización y asignación de responsables, hechos que en el futuro podrían alterar la información financiera y los procesos operativos normales de la organización sino se cuenta con procedimientos predeterminados.

El enfoque de nuestra propuesta procedimientos de control interno de los Activos fijos y Suministros de Oficina está orientado a que los inventarios físicos estén correctamente valorizados, que la información contable en dólares americanos sea equivalente al inventario físico, que los activos asignados a cada departamento queden bajo la responsabilidad de los empleados no solamente en cuanto a su custodia, sino también en cuanto al manejo y conservación, que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera del BNF, y que la codificación de control físico esté unificada, controlada y sistematizada permanente y debidamente.

En cuanto a suministros de oficina mediante los procesos propuestos, se orienta a alcanzar un adecuado control de los mismos mediante la utilización correcta de las kardex

complementando con la hoja de registro de control individual, lo cual permitirá optimizar el control interno de los recursos de la institución.





## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO**

#### **1. 1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

##### **1.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

El Banco Nacional de Fomento es una entidad financiera de desarrollo, autónoma, de derecho privado y finalidad social y pública. Su funcionamiento se basa en la Ley Orgánica, Estatuto, Reglamentos y Regulaciones; y, su política crediticia se orienta de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social que expida el Gobierno Nacional.

-  Ley Orgánica.
-  Estatutos.
-  Reglamentos.
-  Regulaciones.

#### **NIVEL DIRECTIVO**

El nivel Directivo representa el más alto grado de la estructura de la Institución; orientará y dirigirá la política del Banco; su relación de autoridad es directa respecto del nivel ejecutivo y sus decisiones se cumplen a través de éste. El nivel Directivo estará conformado por el Directorio de la Entidad. El Directorio estará integrado de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento.

#### **NIVEL EJECUTIVO**

Corresponde al nivel Ejecutivo, cumplir y hacer cumplir las políticas fijadas por el Directorio; su relación de autoridad es directa sobre los niveles Asesor, Auxiliar, Operativo y sobre la unidad de Auditoría Interna. Estará conformado por:

- ✚ Gerencia General y
- ✚ Subgerencia General.

Bajo la dependencia directa de la Gerencia General, se encuentran las Auditoría Interna y Asesoría Jurídica. El Gerente General será elegido por el Directorio para un período de cuatro años y podrá ser reelegido indefinidamente. Es la máxima autoridad de la Administración del Banco. El Subgerente General será nombrado por el Directorio, de una terna propuesta por el Gerente General, a quien reemplazará en caso de ausencia temporal, impedimento o vacancia.

### **NIVEL ASESOR**

El nivel Asesor absuelve los requerimientos de consulta de los niveles Directivo, Ejecutivo y Operativo; su relación de autoridad es directo con los niveles Directivo y Ejecutivo e indirecta con los otros niveles. Estará conformado por las siguientes unidades u organismos:

- ✚ Comisiones.
- ✚ Comités.
- ✚ Asesores de la Administración Superior.
- ✚ Auditoría Interna.
- ✚ Asesoría Jurídica.

Los Asesores de la Administración Superior deberán ser especialistas en las materias que se estimen necesarias y serán nombrados por el Gerente General.













La Auditoría Interna y la Asesoría Jurídica, estarán conformadas por los departamentos constantes en los organigramas estructurales correspondientes.

### **NIVEL AUXILIAR**

El nivel Auxiliar prestará ayuda en el funcionamiento de los otros niveles y estará representado por la unidad de Secretaría General.

## **OPERATIVO**

El nivel Operativo ejecutará las políticas y los programas de los trabajos fijados por los niveles Directivo y Ejecutivo, tendientes a la consecución de los objetivos del Banco. Estará conformado por las siguientes áreas:

-  Gerencia de Crédito.
-  Gerencia de Operaciones.
-  Gerencia de Finanzas.
-  Gerencia Administrativa.
-  Gerencia de Riesgos.
-  Gerencia de Tecnología de la Información.
-  Gerencias Zonales.
-  Gerencia de Microfinanzas.
-  Gerencia de Marketing.
-  Gerencia de Talento Humano.
-  Sucursales.
-  Agencias.

## **COBERTURA**

EL BNF ha instalado oficinas en zonas aptas para el desarrollo agropecuario y otras actividades productivas, es la red bancaria de mayor cobertura, llegando a lugares apartados especialmente cantones y parroquias fronterizas, siendo en muchos lugares la única entidad Financiera.

Cuenta con una red de sucursales y agencias en todo el territorio ecuatoriano, todas con capacidad para realizar las actividades bancarias, dentro de su jurisdicción territorial.

### Gráfico N°. 1 Cobertura



**Fuente:** [www.bnf.fin.ec](http://www.bnf.fin.ec)

La Sucursal de Riobamba tiene un alcance en los siguientes cantones de la provincia de Chimborazo: Chambo, Guamote, Colta, Penipe, con sus parroquias urbanas y rurales.

### 1.1.2 RESEÑA HISTÓRICA

#### Gráfico N°. 2 Dr. Luis Alberto Carbo



**Fuente:** [www.bnf.fin.ec](http://www.bnf.fin.ec)

Como consecuencia de una época de crisis del sistema financiero que vivía nuestro país en la década de los años veinte llegó la Misión Kemmerer, logrando importantes transformaciones en el manejo de la economía y del Estado como la creación del Banco



Central del Ecuador y de organismos de control como la Contraloría General del estado y la Superintendencia de Bancos.

Los sectores comercial e industrial contaron desde entonces con mayores posibilidades de acceso a operaciones crediticias. No ocurría lo mismo con el campo agropecuario, cuyos actores atravesaban situaciones difíciles por falta de recursos y de apoyo a sus iniciativas y esfuerzos.

**Gráfico N°. 3 Primer Directorio del Banco Nacional de Fomento**



**Fuente:** [www.bnf.fin.ec](http://www.bnf.fin.ec)

Es en estas circunstancias el Gobierno del Doctor Isidro Ayora, mediante Decreto Ejecutivo del 27 de enero de 1928 publicado en el Registro Oficial No. 552 del mismo mes y año, crea el Banco Hipotecario del Ecuador.

La condición de sociedad anónima la mantuvo hasta 1937, año en que se transformó en institución privada con finalidad social y pública, autónoma y sujeta a su propia Ley y Estatutos, forma jurídica que la mantiene hasta la presente fecha.

Sucesivas reformas fueron cambiando su estructura hasta que el 14 de octubre de 1943 se expidió la ley que transformó al Banco Hipotecario en el Banco Nacional de Fomento Provincial, la misma que fue publicada en el registro Oficial No. 942 con fecha 20 de octubre de 1943, durante la administración del Doctor Carlos Alberto Arroyo del Río, presidente Constitucional de la República del Ecuador.

Luego, mediante Decreto No. 327 del 28 de marzo de 1974, publicado en el Registro Oficial No. 526 del 3 de abril del mismo año, se expide la nueva LEY ORGÁNICA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO. Con esta Ley el Banco Nacional de Fomento adquiere autonomía económica, financiera y técnica.

De acuerdo con la Ley promulgada el 28 de marzo de 1974, el Banco Nacional de Fomento es una entidad financiera de desarrollo, autónoma, de derecho privado y finalidad social y pública, con personería jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

La autonomía del Banco Nacional de Fomento está plenamente garantizada en la Constitución política vigente, y la Institución, en todas sus operaciones, sólo está sujeta al control de la Superintendencia de Bancos.

Hasta el año 1999, el BANCO NACIONAL DE FOMENTO presentó una serie de dificultades cuya problemática impidió asumir eficientemente su rol de Banca de Desarrollo, que se reflejó principalmente por el estancamiento de la actividad crediticia, bajos niveles de recuperación y problemas de liquidez. Esto determinó que la Administración desarrolle una serie de acciones a fin de revitalizar su estructura financiera-crediticia y retomar el rol de importante intermediario-financiero. En este sentido, se ha continuado desarrollando las estrategias enmarcadas dentro del Plan Estratégico y de Reactivación Institucional.

En la Reforma del Decreto Ejecutivo N° 696 de 14 de marzo de 2011, suscrito por el Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador; Econ. Rafael Correa Delgado, en el cual se estableció lo siguiente:

“Art. 1.- El Directorio del Banco Nacional de Fomento estará integrado por los siguientes vocales:

- a) El Presidente de la República o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Ministro Coordinador de la Política Económica o su delegado;
- c) El Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad o su delegado;

- d) El Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca o su delegado; y,
- e) El Ministro de Industrias y Productividad o su delegado.”

El BNF tiene nuevas atribuciones, después que el Congreso Nacional se allanó al veto parcial del Ejecutivo en las reformas a la Ley de esta institución financiera.

En las reformas también se establece que el crédito se ampliará a los sectores acuicultor, minero, forestal, pesquero y turístico. De igual manera se definieron los tipos de crédito que se otorgarán para el fomento y desarrollo, comercial, de consumo y micro crédito.

La nueva Ley exige al Estado que implemente los seguros como mecanismo de protección contra riesgos y contingencias que puedan afectar el pago de los créditos al Banco. Este seguro deberá estar cubierto con el aporte del Estado y el beneficiario del crédito. El aporte estatal, según determina la ley aprobada, se hará con cargo al Fondo de Ahorro y Contingencias.

### 1.1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

<b>País:</b>	Ecuador.
<b>Provincia:</b>	Chimborazo.
<b>Cantón:</b>	Riobamba.
<b>Dirección:</b>	1era Constituyente y 5 de Junio esquina.
<b>Tipo de empresa:</b>	Institución Financiera.

**Gráfico N°. 4 Ubicación Geográfica del Banco Nacional de Fomento Sucursal  
Riobamba**



**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega.

#### **1.1.4 PRINCIPIOS**

- ✚ Ética.
- ✚ Justicia y Equidad.
- ✚ Servicio.
- ✚ Comunicación Efectiva.
- ✚ Desarrollo Humano.
- ✚ Creatividad, Innovación.
- ✚ Productividad.

#### **1.1.5 VALORES INSTITUCIONALES**

- ✚ Liderazgo.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Compromiso.
- ✚ Pro actividad.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Trabajo en Equipo.

### **1.1.6 MISIÓN**

Fomentar el desarrollo socio-económico y sostenible del país con equidad territorial, enfocado principalmente en los pequeños y medianos productores a través de servicios y productos financieros al alcance de la población.

### **1.1.7 VISIÓN**

Ser la institución referente de la banca de fomento y desarrollo en gestión eficiente, que aporta al logro de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

### **1.1.8 FINES DE LA ENTIDAD**

Art. 3.- El objetivo fundamental del Banco es estimular y acelerar el desarrollo socioeconómico del país, mediante una amplia y adecuada actividad crediticia. Con esta finalidad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar crédito a las personas naturales o jurídicas que se dediquen al fomento, producción y comercialización, preferentemente de actividades agropecuarias, acuícolas, mineras, artesanales, forestales, pesqueras y turísticas, promoviendo la pequeña y mediana empresa, así como la microempresa;
- b) Recibir depósitos monetarios de plazo menor, de plazo mayor y de ahorro, y, a base de estos recursos, conceder crédito comercial;
- c) Nota: Literales derogados por Ley No. 92, publicada en Registro Oficial Suplemento 196 de 23 de Octubre del 2007.
- e) Conceder garantías, operar con aceptaciones bancarias y llevar a cabo las demás actividades que la Ley General de Bancos permite efectuar a estas instituciones;
- f) Administrar y actuar como agente fiduciario de fondos especiales que se constituyan por parte del Gobierno y de entidades nacionales e internacionales de financiamiento, con fines específicos de fomento, en los sectores mencionados en el literal a) de este artículo, de conformidad con los respectivos contratos que, para el efecto, se celebren;
- g) Participar en la política nacional de estabilización de precios y colaborar con las entidades gubernamentales encargadas de la comercialización de productos de las actividades enunciadas en el literal a) de este artículo, para financiar las mismas;

- h) Estimular el desarrollo de cooperativas u otras organizaciones comunitarias, mediante la concesión de crédito;
- i) Promover y organizar empresas de abastecimiento de artículos necesarios para la producción agropecuaria, de la pesca, pequeña industria y artesanía;
- j) Colaborar con los organismos del Estado y otras instituciones que tengan a su cargo programas de asistencia técnica, para mejorar las condiciones de la agricultura, artesanía y pequeña industria;
- k) Desarrollar toda otra actividad que sea compatible con los objetivos del Banco, encaminada al mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador agrícola, artesanal e industrial;
- l) Incrementar la creación de pequeños almacenes o centros de comercialización de productos agropecuarios, así como financiar la Ley Orgánica BNF 2009 5 importaciones de insumos que éstos realicen;
- m) Establecer convenios de cooperación con organizaciones no gubernamentales, siempre que los objetivos de tales convenios sean afines con los objetivos del Banco. Con igual fin, se podrá también conceder crédito para microempresas, actuando estas organizaciones no gubernamentales como bancos de primer piso, si estuvieren autorizadas legalmente para el efecto;
- n) Además de las operaciones señaladas en este artículo, el Banco podrá efectuar todas las operaciones contempladas en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, incluidas las de comercio exterior.

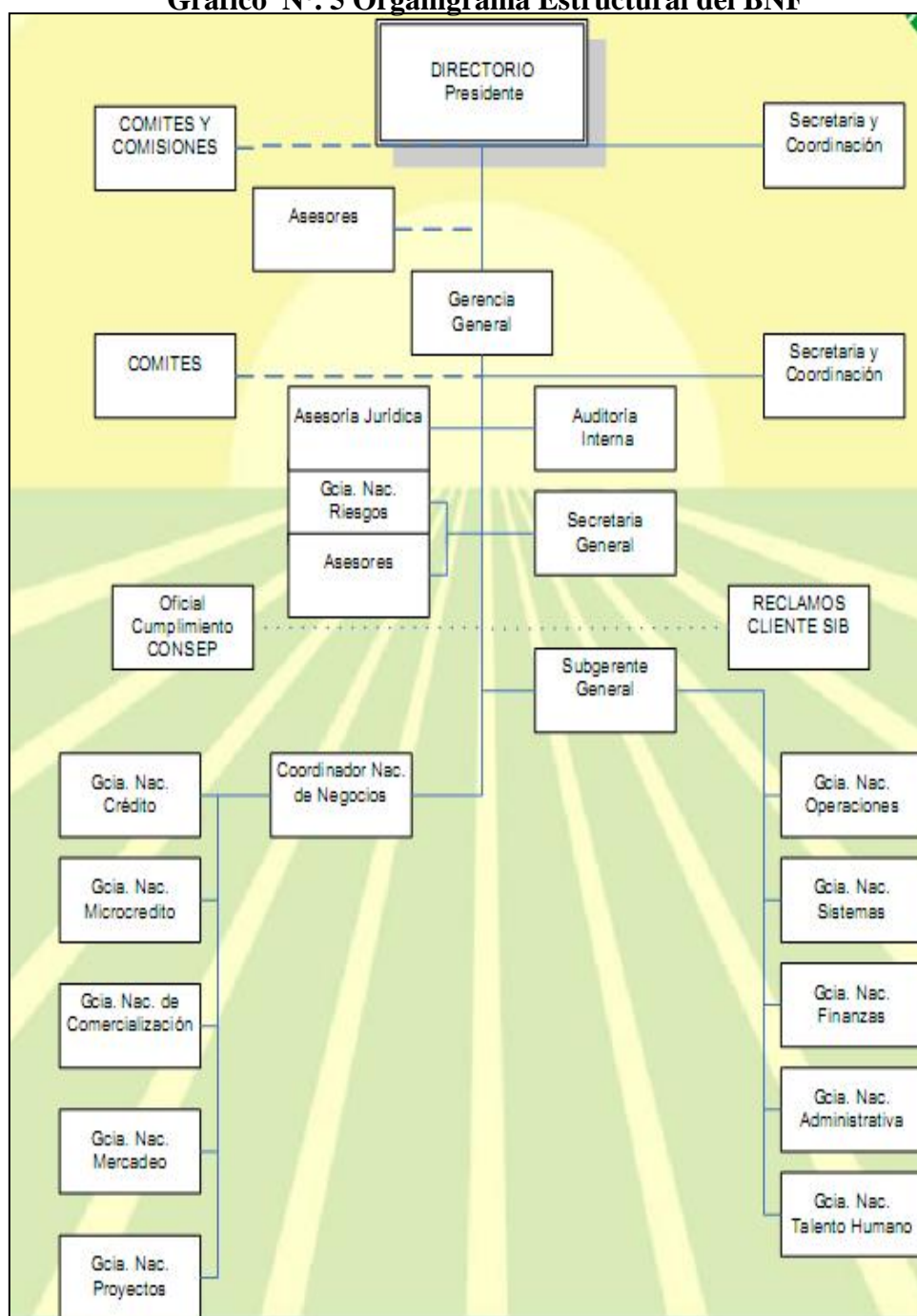
Nota: Artículo reformado por Art. 125 de Ley No. 000, publicada en Registro Oficial Suplemento 144 de 18 de Agosto del 2000.

Nota: Literales a) y g) sustituidos por Ley No. 92, publicada en Registro Oficial Suplemento 196 de 23 de Octubre del 2007.

## 1.1.9 ESTRUCTURA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

### 1.1.9.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO MATRIZ

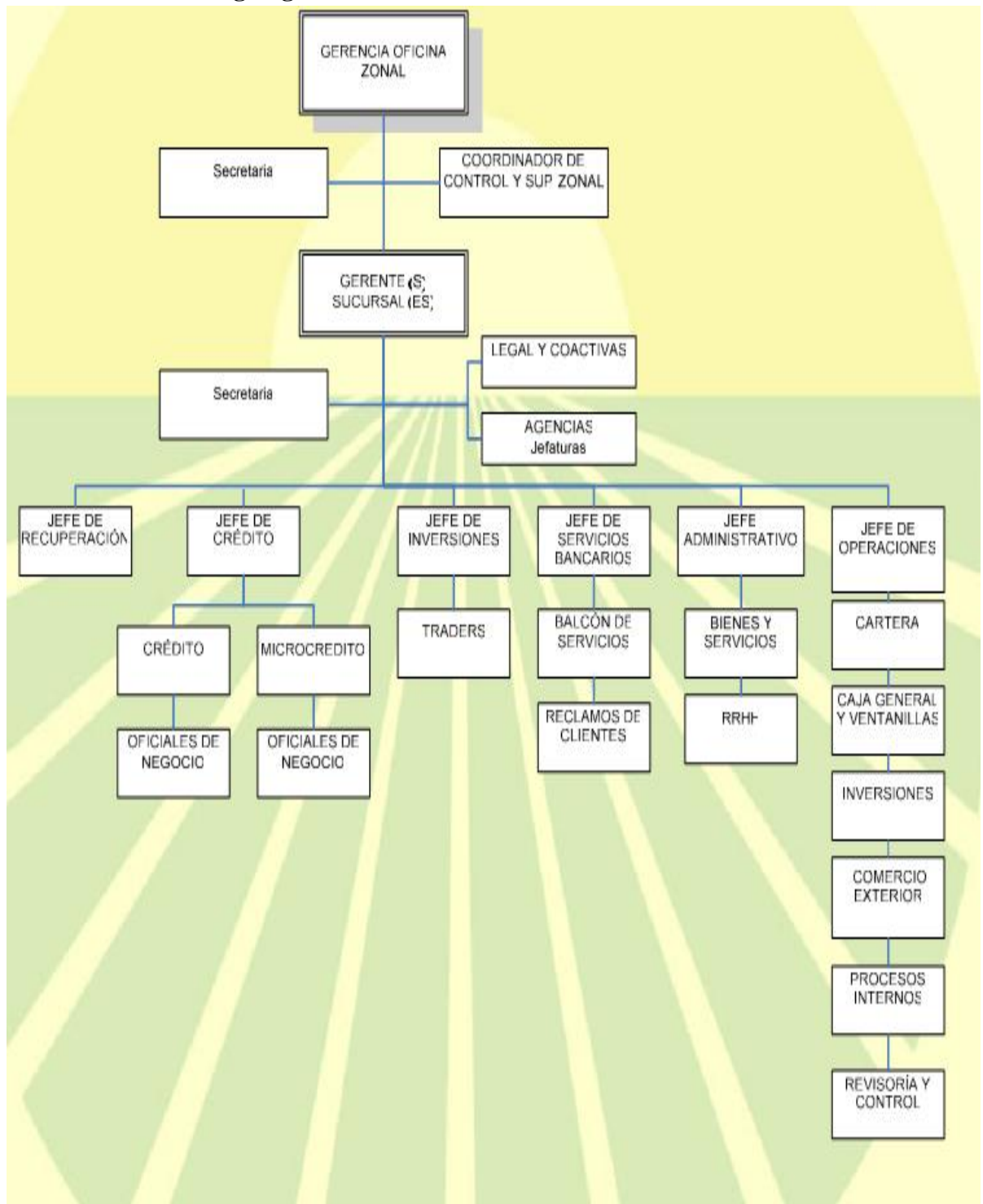
**Gráfico N°. 5 Organigrama Estructural del BNF**



**Fuente:** [www.bnf.fin.ec](http://www.bnf.fin.ec)

### 1.1.9.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO ZONAL

**Gráfico N° 6. Organigrama Estructural del Banco Nacional de Fomento Zonal**

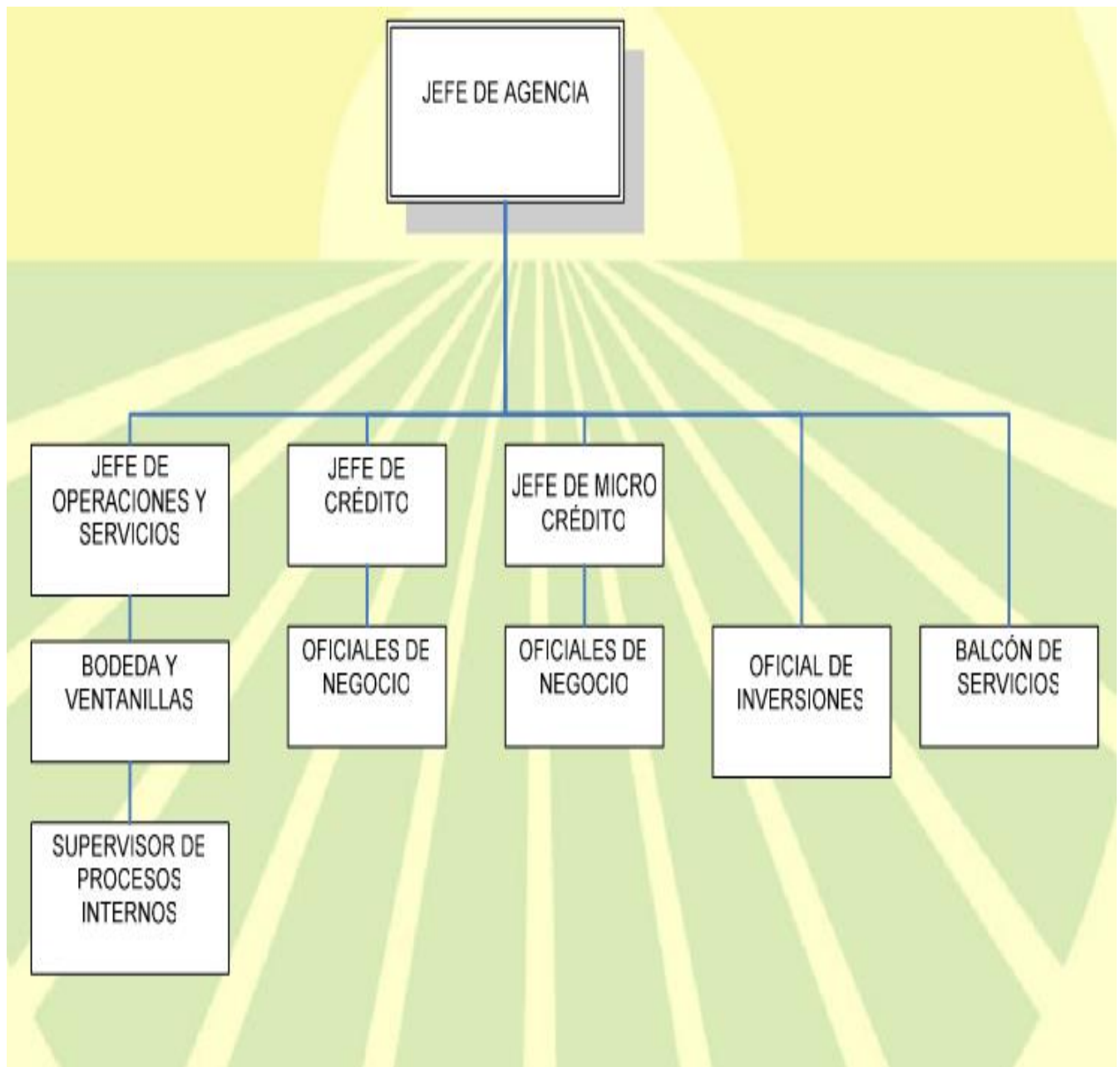


**Fuente:** [www.bnf.fin.ec](http://www.bnf.fin.ec)



### 1.1.9.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO AGENCIA

**Gráfico N°. 7 Organigrama Estructural del Banco Nacional de Fomento Agencia**



**Fuente:** [www.bnf.fin.ec](http://www.bnf.fin.ec)

## **CAPÍTULO II**

### **ACTIVOS FIJOS, SUMINISTROS Y CONTROL INTERNO**

#### **2.1 ACTIVOS FIJOS**

##### **2.1.1 DEFINICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Es sujeto a depreciación de acuerdo a su vida útil, que en algunos casos es susceptible de ser trasladado de un lugar a otro, como en el caso de los bienes muebles.

Por lo general, el activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

##### **2.1.1.1 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

El "activo fijo" se clasifica en dos grupos:

##### **CLASIFICACIÓN FINANCIERA:**

**ACTIVO CORRIENTE O CIRCULANTE:** Hace referencia a todos aquellos derechos o bienes que son de fácil conversión en efectivo como mínimo una vez al año, su clasificación depende del número de operaciones o transacciones que se hacen para lograr (la venta o servicio.)

##### **ACTIVO NO CORRIENTE:**

**ACTIVO FIJO TANGIBLE:** Comprende todos los bienes que se puede tocar y por su naturaleza se deprecian, amortizan, agotan o provisionan.

**Cuadro N° 1. Clasificación financiera de los activos fijos.**

ACTIVO NO CORRIENTE	TANGIBLE	DEPRECIABLE	Herramientas.  Muebles y enseres.  Maquinaria.  Equipo de oficina.  Equipo de transporte.  Edificaciones.
		NO DEPRECIABLE	Terrenos.  Construcciones.  Maquinaria en montaje.
		AGOTABLE	Recursos naturales.  Recursos minerales.
		NO AGOTABLE	Plantaciones.  Prospección minas.
		AMORTIZABLE	Gastos anticipados.  Otros activos.

**Fuente:** Contabilidad de Activos, Autor: Ángel María Fierros.

**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

**ACTIVO FIJO INTANGIBLE:** Son derechos que no se pueden tocar, y se originan en un documento de transferencia o desarrollo mediante un acto administrativo gubernamental, el cual tiene el carácter de amortizable cuando han tenido erogación y no amortizable cuando han sido creados por la empresa.

**Cuadro N° 2. Activo fijo intangible**

ACTIVO NO CORRIENTE	INTANGIBLE	AMORTIZABLE	Gastos diferidos. Marcas, patentes. Crédito mercantil adquirido.
		NO AMORTIZABLE	Crédito mercantil formado o creado.

**Fuente:** Contabilidad de Activos, Autor: Ángel María Fierros.  
**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

### CLASIFICACIÓN FISCAL

La clasificación fiscal obedece más a normas de carácter tributario, y se relaciona con el activo a corto y largo plazo.

**Cuadro N° 3. Clasificación activo fiscal**

ACTIVO FISCAL	MOVIBLES	BIENES CORPORALES	Muebles y enseres. Inmuebles.	
		BIENES INCORPORALES	Patentes, marcas, derechos.	
	INMOVILIZADOS O FIJOS	BIENES CORPORALES	Muebles. Inmuebles. Inmuebles por destinación.	
		BIENES INCORPORALES	Propiedad industrial	Patentes de invención. Marcas. Good will.
			Literaria, artística y científica.	Derechos de autor.

**Fuente:** Contabilidad de Activos, Autor: Ángel María Fierros.  
**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

#### **2.1.1.1 BIENES CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

Son aquellos bienes que reúnan las siguientes condiciones o características:

- Que sean de prioridad de la Institución.
- Que sirvan para producir bienes o servicios.
- Que tengan un valor razonablemente significativo y sea susceptible de depreciación.
- Que por lo menos duren un (1) año en operación.

#### **2.1.2 OBJETIVOS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

- a) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- b) Permitir la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

#### **2.1.3 RESEÑA HISTÓRICA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

La contabilidad, es una disciplina diseñada por el hombre para satisfacer su necesidad de administrar y conocer el resultado de ganancia o pérdida en las actividades que realiza, ya sea de comercialización de bienes o servicios, producción, manufactura y extracción de bienes. Esta necesidad, surge desde el momento mismo en que el hombre inicia el trueque de productos y requiere conocer el valor de lo que está intercambiando. La época del trueque, que caracterizó la economía de las culturas primitivas, dejó de operar desde el momento en que la moneda se convirtió en un bien de aceptación general, a partir de ese momento, todas las transacciones mercantiles se conciertan en dinero. Sin embargo, durante la existencia de los distintos reinados Anglosajón, Ibéricos y Galos y, por los acontecimientos ocurridos durante la Edad Media (expansiones territoriales, cruzadas, inquisición, entre otros) no permitieron que la contabilidad se desarrollara como pasó en otras eras históricas; debido a esta razón, la importancia de estos reinados son considerados de poca importancia en virtud de que durante esta etapa no se observó ninguna variación notable en los métodos y sistemas hasta entonces observados para realizar los registros contables.

A partir del auge del comercio en la época del Renacimiento, las personas dedicadas a esta actividad inician el asentamiento de lo que adquieren, los gastos que realizan, así como el precio en que efectuaban la venta, a través de un registro de sus ingresos y egresos y de esta manera conocer la ganancia o pérdida resultante de su actividad. Este tipo de control representaba la forma simple de una contabilidad.

En el año de 1494, en la Ciudad de Venecia Francisco di Luca Paciolo publicó su libro Denominado Summa de Arithmetica, en uno de cuyos capítulos relativo a “Las cuentas y las Escrituras”, se describe por primera vez el sistema que ahora conocemos como partida doble, la cual es la base de la contabilidad actual.

La Contabilidad ha venido evolucionando en el tiempo, adaptándose a las circunstancias de los diferentes modelos económicos y a las necesidades de las diferentes actividades realizadas por el hombre, así encontramos que la Contabilidad se ha especializado por tipo de industria, existiendo una para las actividades básicas o extractivas como son la agricultura, ganadería, minería, petrolera, etc., otra para las industrias manufactureras o transformadoras, otra especialización para las actividades comerciales y de servicios como los bancos.

Dando así origen a las distintas clasificaciones de los activos de acuerdo a la actividad económica de la misma una de estas clasificaciones es la de los activos fijos.

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del Control Físico de los Activos Fijos debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

- Tener el control del Activo Fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.

- Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.
- Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con Compañías de Seguros, al conocer el estado real actual de los Activos Fijos.
- Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

En la actualidad los Activos Fijos, que son utilizados en el desarrollo de actividades administrativas, financieras académicas pertenecientes al sector público están sujetas a las disposiciones legales:

- La ley orgánica de Administración Financiera y Control.
- La ley de regulación económica y control de gasto público.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento general de Bienes del Sector Público.
- La Contraloría General del Estado.

#### **2.1.4 ACTIVOS FIJOS, INSTRUMENTO PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN**

La inversión más significativa que tienen las empresas se encuentra en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

Por esta razón debemos considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, remplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.

En el pasado, el Control de los Activos Fijos se limitaba al registro de las adquisiciones de la empresa y su natural tratamiento fiscal y contable. Hoy, la dinámica de los negocios, leyes y procedimientos han creado la necesidad de poder administrar de manera confiable y eficiente una de las partes más importantes del balance contable que es la cuenta de Activos Fijos.

## **2.2 SUMINISTROS**

### **2.2.1 DEFINICIÓN DE SUMINISTROS**

Suministro es la acción y efecto de suministrar (proveer a alguien de algo que necesita). El término nombra la provisión útiles de oficina.

A nivel económico, suministro es sinónimo de abastecimiento. Se trata de la actividad que se realiza para satisfacer las necesidades de consumo de una unidad económica (una familia, una empresa, etc.).

La actividad de suministro hace referencia al conjunto de tareas que tienen como finalidad aprovisionar de materiales a una entidad.

### **2.2.2 CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y MATERIALES**

La persona responsable de los suministros y materiales debe realizar lo siguiente:

- Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes destinados para el consumo interno, según las disposiciones vigentes en la entidad.
- Mantener actualizado los registros auxiliares para el control de los bienes para el consumo interno, en cantidades.
- Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las unidades administrativas; previa realización del trámite interno respectivo.
- Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos, etc.
- Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stocks determinados.
- Elaborar comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúen entregas de suministros y materiales.
- Determinar conjuntamente con Contabilidad los niveles máximos y mínimos de existencias.



- Controlar que los responsables del manejo y control de los inventarios para consumo interno en las distintas áreas administrativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de la unidad.
- Suministrar al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes, producido en los inventarios para consumo interno.
- Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad.
- Realizar constataciones físicas en forma periódica o rotativa por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Administrativa, autoridad competente, o por excepción cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización, control y ventas, especificando sus causas y presentando las recomendaciones necesarias.
- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
- Efectuar la recepción de los bienes y equipos que deban estar bajo su responsabilidad y formular el correspondiente informe.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

### 2.2.3 CLASIFICACIÓN DE SUMINISTROS

Los suministros y materiales que generalmente se utilizan en las entidades bancarias de carácter público se clasifican en:

**Suministros Internos:** Se conoce como suministro interno aquella tarea encaminada a proveer desde el almacén, a los diversos servicios o unidades, del material necesario para poder llevar a cabo la actividad asistencial encomendada.

**Suministros Externos:** El suministro externo tiene como finalidad la de abastecer al almacén, desde los distintos proveedores, de la mercancía destinada al suministro interno que previamente ha sido solicitada.

## **2.3 CONTROL INTERNO**

### **2.3.1 EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito. El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

La causa principal que dio origen al Control Interno fue la "gran empresa" A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

### 2.3.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraigan obligaciones sin autorización.

### 2.3.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Cepeda Gustavo manifiesta que la importancia de un sistema de control interno no es solo que haya sido bien diseñado y operado, si no que brinde una seguridad a la Alta Dirección sobre el logro de sus objetivos y se emplea para:

- a. **Crear mejor calidad:** Porque se detectan las fallas del proceso y se corrigen para eliminar errores.
- b. **Enfrentar al cambio:** Este es parte del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público.
- c. **Producir ciclos más rápidos:** Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejoradas, y otra es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a esos clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, si no también productos o servicios a su medida.
- d. **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo.  
  
Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por lo tanto, el proceso de control interno permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

### 2.3.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

### **2.3.5 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**Un término de comparación:** Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.

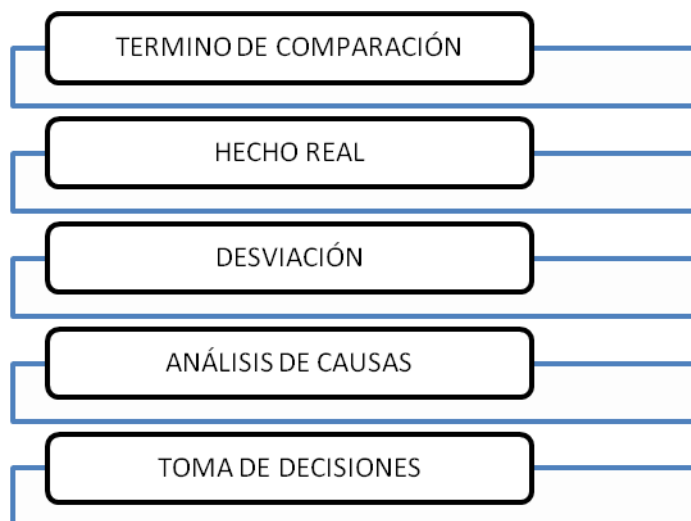
**Un hecho real:** El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.

Una desviación: Que surge como resultado de la comparación de dos puntos anteriores.

**Un análisis de causas:** Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal.

**Toma de acciones correctivas:** Son las decisiones que se han de tomar y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

**Gráfico N°. 8 Estructura del control interno**



**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

### **2.3.6 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO**

Para la disposición de los mecanismos de CONTROL, se deben considerar las siguientes características de funcionalidad:

**Compatibilidad:** Entre la naturaleza del mecanismo, y el entorno de aplicación.

**Oportunidad:** De respuesta dentro del esquema de dinámica del entorno de aplicación.

**Accesibilidad:** En la retroalimentación de información, así como para la aplicación de cualquier medida correctiva.

**Ubicuidad:** De los puntos en los que se aplica los efectos de control, procurando limitar dicha aplicación a aquellos que proyecten un valor efectivo.

### **2.3.7 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

**Ambiente de control:** Esta dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la Empresa,

los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

**Evaluación de riesgos:** Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad no cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

**Procedimientos de control:** Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos.

### **2.3.8 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

**Responsabilidad:** Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de las entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

**Transparencia:** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

**Moralidad:** Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

**Igualdad:** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica "Los servidores públicos están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

**Imparcialidad:** Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

**Eficiencia:** Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

**Eficacia:** Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

**Economía:** Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

**Celeridad:** Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

**Publicidad:** Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

### **2.3.9 TIPOS DE CONTROL INTERNO**

El control se tipifica de acuerdo a la ubicación de los puntos de control, ya que esto determina el tipo de adecuaciones aplicadas, en caso de que se detecten errores o desviaciones. En este sentido, se plantean tres tipos, que no son excluyentes:

**Correctivo:** Cuando el punto de control se ubica al final del flujo de proceso, y las adecuaciones se enfocan a corregir los errores sobre el resultado obtenido. Corresponde a esfuerzos de restauración, recuperación, rescate o reversión.

**Detectivo:** Cuando el punto de control se ubica dentro del proceso, y las adecuaciones se enfocan a detectar y compensar los errores o desviaciones, antes de que se elabore el resultado. Corresponde a esfuerzos de contención.

**Preventivo:** Cuando el punto de control se ubica al inicio del proceso, y las adecuaciones se enfocan a evitar los errores, antes de que afecten al proceso. Corresponde a esfuerzos de prevención y disuasión.



### **2.3.10 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las siguientes:

1. Manuales de Organización y Procedimientos.
2. Matrices de Prioridades.
3. Cuestionarios de Control Interno.
4. Técnicas estadísticas.

# **CAPÍTULO III**

## **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA.**

### **3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL**

En Ecuador el ente regulador de la administración y control de activos fijos del sector público es la Contraloría General del Estado, la misma que tiene expedido un manual que contiene procedimientos normativos y sistemáticos, concebidos a base de las más representativas regulaciones, partiendo de ahí se ha visto la necesidad de analizar la aplicación real de este manual en una entidad del sector público.

El Banco Nacional de Fomento tiene muchas falencias que se han venido acarreado desde hace muchos años atrás, los cuales poco a poco se han venido saneando, pero aún hay un intenso trabajo para dejar saneado todas las necesidades que hoy en día tiene el Banco, falta por parte de las autoridades y los empleados antiguos que se resisten al cambio, a mejorar los procesos y se mantienen en lo que aprendieron.

Con la elaboración de los procesos para el manual se aspira uniformar criterios y fortalecer los controles internos establecidos para la administración y control de activos fijos y suministros, por lo que su aplicación tiene un carácter obligatorio en todas las entidades y organismos que conforman el sector público ecuatoriano.

### **3.2 COMPORTAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LOS ÚLTIMOS PERÍODOS**

El departamento de Administración Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba no cuenta con los procesos de control interno de los activos fijos y suministros que permitan optimizar la administración, custodia uso mantenimiento, salvaguarda, registro y control; así como detectar y localizar oportunamente los bienes.

El inventario de los bienes de larga duración como son los activos fijos se registran en hoja de Excel que carece de las condiciones y requisitos que exigen las normas de control interno para el área de activos fijos; además se encuentra desactualizado.

El último reporte tiene fecha del año 2010; hasta el periodo actual se ha incrementado bienes los mismos que no constan en los registros y por ende el saldo reflejado en los balances no son reales.

Muchos de los activos se encuentran con códigos incorrectos, los bienes que se asignan a los funcionarios de la entidad no se lo realiza a través de las respectivas actas de entrega-recepción limitando la ubicación de los mismos.

La toma física de inventarios no se lleva a cabo con regularidad provocando que no se efectúe de manera oportuna las dadas de baja de los activos fijos.

### **3.3 ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

Actualmente el Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba viene desarrollando sus actividades, específicamente en las calles, Primera Constituyente y 5 de Junio.

#### **3.3.1 ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO<sup>1</sup>**

- Analizar los pedidos de incorporación de personal nuevo y a contrato ocasional y eventual, presentados por las sucursales dependientes, en base a la evaluación de los volúmenes de trabajo de las unidades respectivas;
- Controlar la correcta administración de los subsidios.
- Coordinar la preparación de las proformas presupuestarias de la Zonal y sucursales dependientes, de conformidad con la políticas y demás normas establecidas y remitirlas al Gerente Zonal;

---

<sup>1</sup> Instructivo BNF. Ed. 01. Pág. 01.

- Controlar la correcta ejecución de los presupuestos de la Zonal y sucursales dependientes aprobados por Casa Matriz;
- Analizar y controlar la situación financiera de la Zonal y sucursales dependientes.
- Recomendar a través de la Gerencia Zonal, modificaciones al instructivo de ejecución y control presupuestario y demás documentos de carácter administrativo financiero;
- Preparar reportes estadísticos consolidados de la sucursal, de conformidad con los requerimientos de información que establezca la Casa Matriz en materia financiera y presupuestaria;
- Administrar los servicios correspondientes a secretaría, recursos humanos, seguridad y servicios generales;
- Recibir, tramitar y despachar la documentación general y las remesas de cheques que ingresan o egresan de las sucursales,
- Llevar y mantener actualizados los archivos de la sucursal, relacionados con las actas de sesiones, acciones de personal y demás documentos;
- Colaborar con la Gerencia Zonal, en el desarrollo y ejecución de programas de capacitación o adiestramiento;
- Proporcionar los servicios sociales legalmente instituidos en el Banco a los Funcionarios y Empleados de la sucursal de acuerdo con las normas establecidas.

### **3.3.2 ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES.**

Una vez observado la estructura orgánica en la Sucursal Riobamba del Banco Nacional de Fomento, la cual determina que existe un departamento de bienes; sin embargo al momento de nuestra visita a la entidad no existe cuyo departamento.

Existe el departamento de Contabilidad el cual se encarga de la custodia, uso, mantenimiento, constatación física, depreciación etc. Cabe destacar se encuentra encargada del mismo la Lic. Marina Astudillo.

### **3.4 ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El departamento de contabilidad se encuentra inmerso en el Departamento Administrativo Financiero y de Talento Humano.

El departamento de contabilidad es el encargado de la administración de los activos fijos.

#### **3.4.1 ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD<sup>2</sup>**

- Supervisar en coordinación con el Departamento Legal y de Coactivas, el trámite para la enajenación y baja de bienes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- Supervisar que los registros de inventarios de bienes en cada una de las sucursales dependientes se mantengan debidamente actualizadas.
- Controlar la ejecución de adecuaciones y preparaciones menores del edificio en el que funciona la sucursal.
- Mantener actualizado, depreciado y cuadrado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a nivel contable de propiedad del Banco.
- Colaborar con los procesos de adquisición de bienes suministros y materiales para las sucursales y agencias bajo sus dependencias, cuando se lo requiera y en cantidades apropiadas, estableciendo en su planificación mínimos y máximos de existencia, observando en lo determinado en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de compras Públicas, su reglamento y demás disposiciones de control interno.

---

<sup>2</sup> Instructivo BNF. Ed. 01. Pág. 2

- Administrar, coordinar y controlar los servicios de vehículos de la sucursal y oficinas dependientes.

### **3.4.2 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

En el Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba, el departamento de proveeduría es el encargado de abastecer a todos los funcionarios de suministros de oficina para el desempeño de sus funciones.

Se encuentra a cargo de Srta. Sonia Yaule.

### **3.5 INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Se efectúa constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración una vez al año. El personal que interviene en la toma física, no es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los activos fijos, salvo para efectos de identificación.

De la diligencia se elabora un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación de la información contable, es investigada y luego es registrado los ajustes respectivos, previo a autorización del funcionario responsable; también se identifica los bienes en mal estado o fuera del uso para proceder a la baja, donación o remate según corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Cuadro N° 4. Inventario de los activos fijos del Banco Nacional de Fomento Sucursal  
Riobamba.**

<b>BIEN</b>	<b>TOTAL</b>
Terrero.	1
Edificio	1
Máquinas de Oficina.	90
Equipos de Oficina.	8
Equipos de Comunicación.	45
Otros Equipos.	13
Muebles de Oficina.	710
Enseres.	13
Biblioteca.	105
Equipos de Computación.	443
Unidades de transporte.	9
<b>TOTAL</b>	<b>1448</b>

**Fuente:** Hoja de Excel del Departamento de Contabilidad BNF Sucursal Riobamba  
**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

### 3.6 CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

**Cuadro N° 5. Codificación de los activos fijos del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba.**

BIEN	CODIFICACIÓN
Terrero.	
Edificio	
Máquinas de Oficina.	C
Equipos de Oficina.	D
Equipos de Comunicación.	E
Otros Equipos.	F
Muebles de Oficina.	G
Enseres.	H
Biblioteca.	K
Equipos de Computación.	L
Unidades de transporte.	I

**Fuente:** Departamento de Contabilidad del BNF Sucursal Riobamba.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega.

### 3.7 TÉCNICAS A UTILIZAR

#### 3.7.1 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Se realizó en la investigación:

- **Encuesta:** Se realizó a todo el personal de la entidad, la encuesta se fundamenta en un cuestionario que consta de un conjunto de preguntas cerradas (SI , NO) con el fin de obtener información sobre el control interno actual de los activos fijos y suministros del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba



- **Entrevista:** Es una técnica que permitió establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información, tuvo como soporte un cuestionario flexible, a través de la cual se pudo profundizar la información de interés. La entrevista se realizó al gerente, contador y proveedor pues constituyen fuente primaria que permitirá conocer la situación y el tratamiento actual de los activos fijos y suministros de la institución.
- **Cuestionario de control interno de activos fijos:** Consiste en obtener información oral mediante preguntas sobre posible puntos débiles en la aplicación de control interno. En este caso se aplicó a la contadora de la entidad.

### 3.8 APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

#### 3.8.1 TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para calcular el tamaño de la muestra se consideró tanto al gerente, contadora y demás empleados, por ser quienes utilizan directamente los activos fijos. Por ser un número reducido de 40 personas se toma como muestra el 100% del universo.

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

$$n = \frac{2,58^2 * 0,10 * 0,90 * 40}{0,01^2 * (40-1) + 2,58^2 * 0,10 * 0,90}$$

$$n = \frac{6,6564 * 0,10 * 0,90 * 40}{0,0001 * (39) + 6,6564 * 0,1 * 0,90}$$

$$n = \frac{23,96304}{0,0039 + 0,0599076}$$

$$n = \frac{23,96304}{0,0602976}$$

$$n = 39,7412832$$

$$n = 40$$

**N:** es el tamaño de la población o universo (número total de posibles encuestados).

**k:** es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos.

**e:** es el error muestral deseado.

**p:** es la proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio.

**q:** es la proporción de individuos que no poseen esa característica, es decir, es 1-p.

**n:** es el tamaño de la muestra

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR**

*“Diseño de los Procesos para la Implementación del sistema de control interno de activos fijos y suministros para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba”.*

**3.8.2 ENCUESTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**Objetivo:** Conocer cómo se está efectuando el control interno con respecto al uso y manejo de bienes.

1.- ¿Conoce Usted de procedimientos establecidos por el BNF para el tratamiento de los activos fijos?

SI ☐ NO ☐

2.- ¿Conoce Usted que activos fijos están a su cargo?

SI ☐ NO ☐

3.- ¿Los bienes que se asignaron para el desempeño de su trabajo, se hicieron a través de un acta de entrega-recepción?

SI ☐ NO ☐

4.- ¿Cuándo Usted requiere un bien para el desarrollo de sus funciones, es atendido inmediatamente?

SI ☐ NO ☐

5.- ¿Cuándo Usted entrega un bien, lo realiza mediante un acta de entrega-recepción?

SI ☐ NO ☐

6.- ¿Los bienes que usted tiene para el desarrollo de sus actividades se encuentran en perfectas condiciones?

SI ☐ NO ☐

### 3.8.2.1 TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA.

**Objetivo:** Conocer cómo se está efectuando el control interno con respecto al uso y manejo de bienes.

1.- ¿Conoce Usted procedimientos establecidos por el BNF para el tratamiento de los activos fijos?

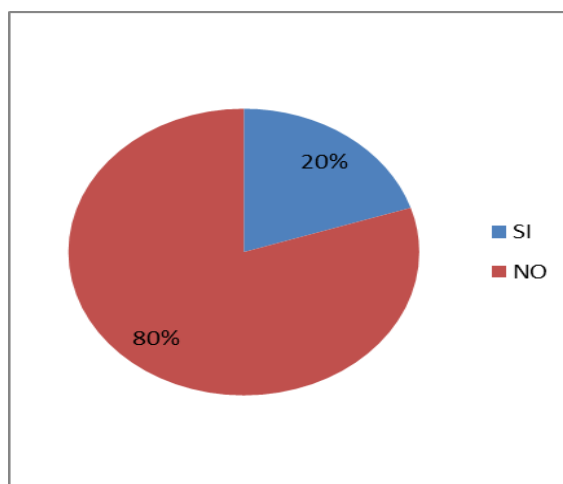
**Cuadro N° 6. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	20%
NO	32	80%
TOTAL	40	100%

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 9**



**Fuente:** Cuadro N.6

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El personal que labora en el Banco Nacional de Fomento sucursal Riobamba en un 80% no conoce que existan procedimientos para el tratamiento de los activos fijos que se encuentran en el manual de la institución el 20% restante manifiesta que si conoce.

2.- ¿Conoce Usted que activos fijos están a su cargo?

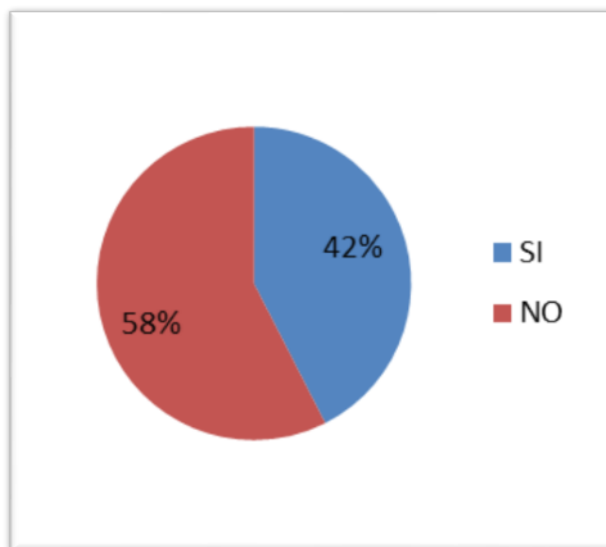
**Cuadro N° 7. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	17	42%
NO	23	58%
TOTAL	40	100%

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 10**



**Fuente:** Cuadro N.7

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El 58% de las personas que desempeñan funciones en la institución no conocen que activos se encuentran a su cargo, por lo que genera malestar dentro de la entidad.

**3.-** ¿Los bienes que se asignaron para el desempeño de su trabajo, se hicieron a través de un acta de entrega-recepción?

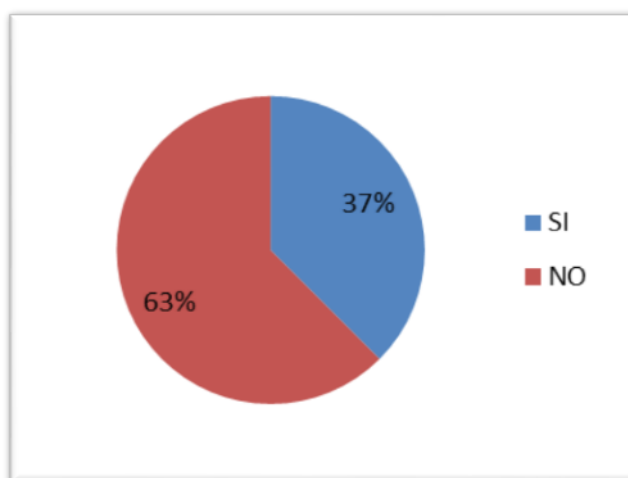
**Cuadro N° 8. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	37%
NO	25	63%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 11**



**Fuente:** Cuadro N.8

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El 63% de las personas al haberse incorporado al desempeño de su trabajo los activos que recibieron no se realizaron a través de un acta entrega-recepción, simplemente se entregó los activo a manos del funcionario sin dejar constancia.

**4.-** ¿Cuándo Usted requiere un bien para el desarrollo de sus funciones, es atendido inmediatamente?

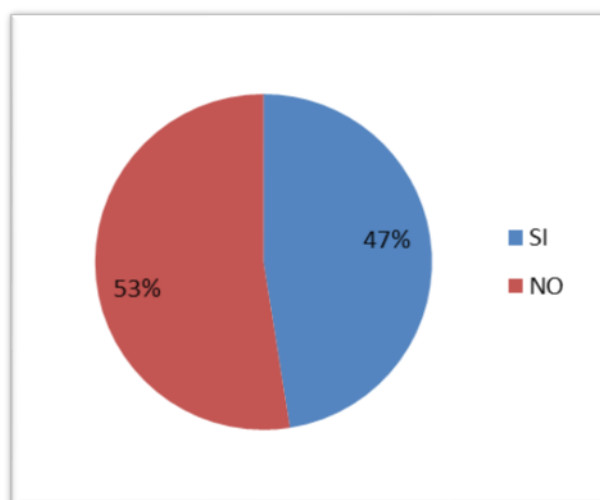
**Cuadro N° 9. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	47%
NO	21	53%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 12**



**Fuente:** Cuadro N.9

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** Para el cumplimiento de todas las actividades es necesario el talento humano, recursos económicos, y materiales, siendo los activos una parte importante dentro de la institución, el 53% no es atendido inmediatamente cuando requiere algún bien, un porcentaje relevante, pues al ser una institución pública es masivo el ingreso de personas a la entidad y muchas veces por falta de éstos, no son atendidos adecuadamente los clientes.

5.- ¿Cuándo Usted entrega un bien, lo realiza mediante un acta de entrega-recepción?

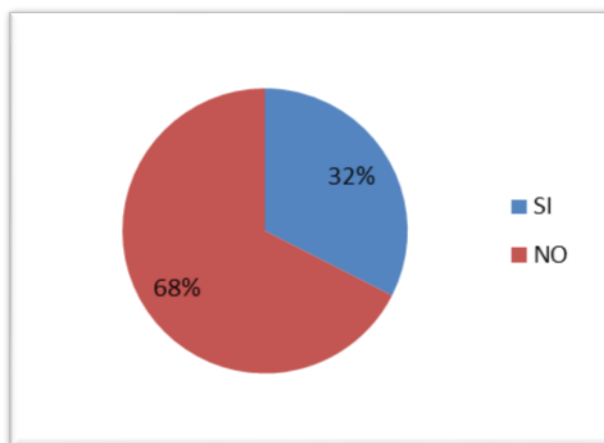
**Cuadro N° 10. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	32%
NO	27	68%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 13**



**Fuente:** Cuadro N.10

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El 68% de los empleados no hacen uso del acta entrega-recepción al entregar un bien, por lo que es de esperarse como en la pregunta N. 2 no conocen que activos están a su cargo.

**6.-** ¿Los bienes que usted tiene para el desarrollo de sus actividades se encuentran en perfectas condiciones?

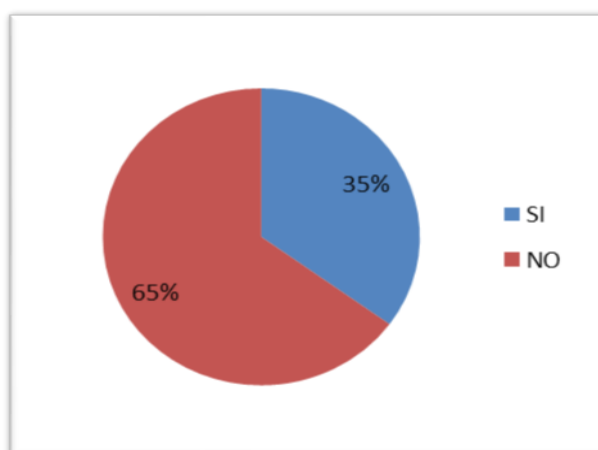
**Cuadro N° 11. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	35%
NO	26	65%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 14**



**Fuente:** Cuadro N.11

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** Los bienes que tiene cada funcionario no se encuentra en buen estado el 65% de los funcionarios no poseen activos en condiciones favorables para el desarrollo de las actividades.

**ANÁLISIS DE LA ENCUESTA:** Los empleados que se encuentran en el BNF, la mayoría desconoce acerca de los procedimientos que se deben realizar para un correcto control en lo que respecta a los activos fijos, así mismo los diferentes movimientos que se realizan dentro de la entidad con relación a los bienes no se los realiza mediante un acta entrega-recepción, por lo que los funcionarios no conocen con certeza los activos que tienen a su cargo para el desempeño de sus actividades.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR**

*“Diseño de los Procesos para la Implementación del sistema de control interno de activos fijos y suministros para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba”.*

**3.8.3 ENCUESTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LOS SUMINISTROS DE OFICINA**

**Objetivo:** Conocer cómo se desarrolla el control interno con respecto al uso de los suministros de oficina en la entidad.

1. ¿Conoce usted de procedimientos de control interno de suministros de oficina?

SI ☐ NO ☐

2. ¿Los suministros de oficina son entregados oportunamente después del pedido para el desarrollo de sus actividades?

SI ☐ NO ☐

3. ¿Los suministros de oficina son de buena calidad?

SI ☐ NO ☐

4. ¿Cuenta usted con todos los suministros de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades?

SI ☐ NO ☐

5. ¿Cuándo a usted se le entrega los suministros de oficina se lo realiza mediante un acta entrega - recepción?

SI ☐ NO ☐

### 3.8.3.1 TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA.

1. ¿Conoce usted de procedimientos de control interno de suministros de oficina?

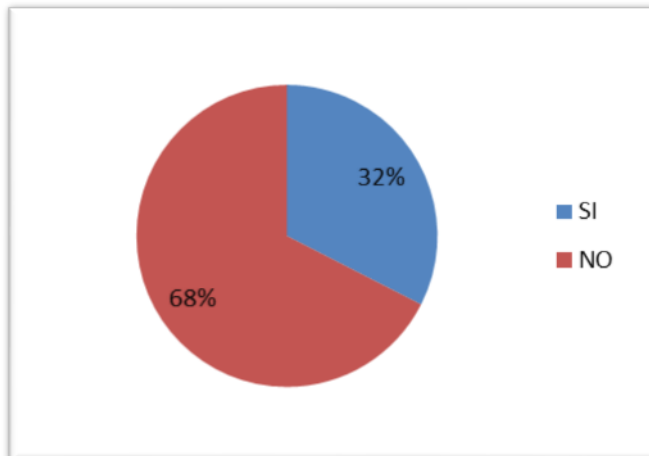
**Cuadro N° 12. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	32%
NO	27	68%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 15**



**Fuente:** Cuadro N. 12

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El 68% de los funcionarios que se encuentran usando los suministros en la entidad no conocen de procedimientos de control interno de suministros de oficina. El 32% conoce acerca de éstas.

2. ¿Los suministros de oficina son entregados oportunamente después del pedido para el desarrollo de sus actividades?

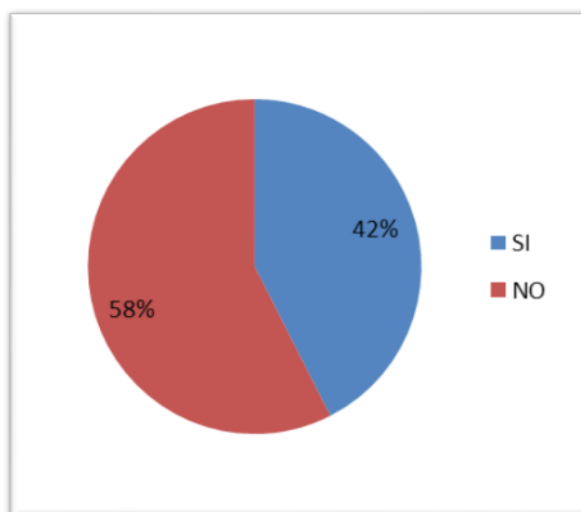
**Cuadro N° 13. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	17	42%
NO	23	58%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 16**



**Fuente:** Cuadro N.13

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** Los suministros no son entregados oportunamente cuando se realiza el pedido el 58% de los encuestados nos indica que cuando se requiere un suministro no es atendido rápidamente.

3. ¿Los suministros de oficina son de buena calidad?

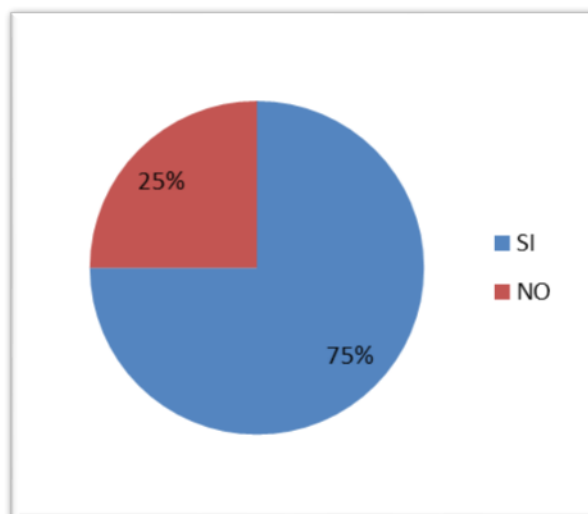
**Cuadro N° 14. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	30	75%
NO	10	25%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 17**



**Fuente:** Cuadro N.14

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El 75% de los empleados nos expuso que los suministros que necesitan para las funciones que realizan son de muy buena calidad, aportando éstos para un buen desempeño en la entidad.

4. ¿Cuenta usted con todos los suministros de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades?

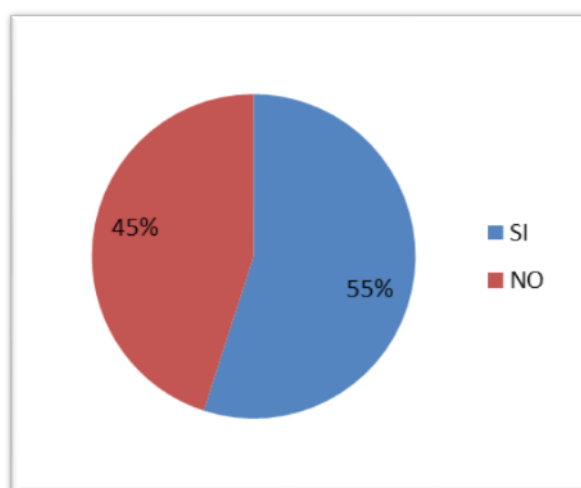
**Cuadro N° 15. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	55%
NO	18	45%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 18**



**Fuente:** Cuadro N.15

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El 55% de las personas que trabajan dentro de la institución del Banco Nacional de Fomento sucursal Riobamba cuentan con los suministros de oficina necesarios para ejecutar las operaciones dentro de la entidad.

5. ¿Cuándo a usted se le entrega los suministros de oficina se lo realiza mediante un acta entrega - recepción?

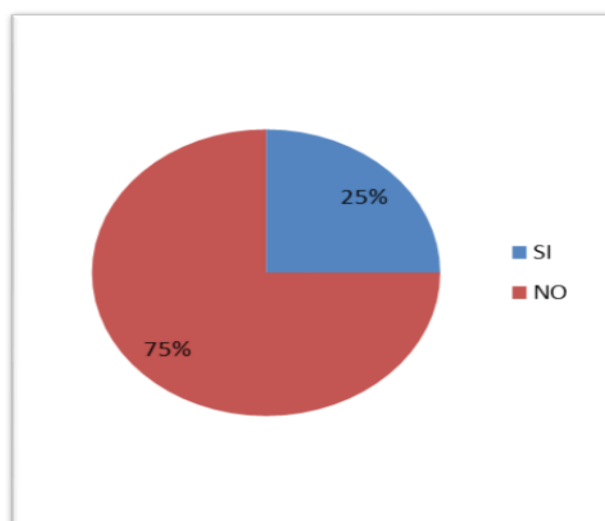
**Cuadro N° 16. Tabulación**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	25%
NO	30	75%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los empleados del BNF

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 19**



**Fuente:** Cuadro N.16

**Elaborado Por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**INTERPRETACIÓN:** El 75% de los empleados al momento de recibir los suministros no son controlados mediante actas de entrega-recepción.

**ANÁLISIS DE LA ENCUESTA:** Los suministros que son entregados a los empleados en la entidad son de buena calidad, lo cual contribuye al buen desenvolvimiento, el 68% desconoce de los procedimientos acerca de los suministros, también no se utilizan actas de entrega-recepción como constatación de lo actuado.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR**

*“Diseño de los Procesos para la Implementación del sistema de control interno de activos fijos y suministros para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba”.*

**3.8.4 ENTREVISTA AL GERENTE**

**1.- ¿Cómo se encuentra la estructura orgánica con respecto al departamento de bienes de la entidad?**

No hay un departamento de bienes pero la custodia, manejo y conservación de los activos se encuentra a cargo la Lcda. Marina Astudillo quien es la encargada del departamento de contabilidad.

**2.- ¿El control interno del Banco Nacional de Fomento se sustenta en las Normas establecidas por la Contraloría General del Estado? ¿Se ha capacitado al personal?**

El Banco Nacional de Fomento cuenta con su manual, el cual se sustenta en las Normas de la Contraloría General del Estado, en cuanto a la capacitación del personal se encuentra capacitada para el desempeño de sus funciones, pero los funcionarios nuevos tienen unas pequeñas falencias.

**3.- ¿Existe un custodio o responsable de activos fijos y suministros en la institución?**

Si la Lcda. Marina Astudillo es la responsable de los activos fijos dentro de la entidad.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR**

*“Diseño de los Procesos para la Implementación del sistema de control interno de activos fijos y suministros para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba”.*

### **3.8.5 ENTREVISTA A LA CONTADORA**

**1.- ¿El Banco Nacional de Fomento cuenta con un manual de control interno de activos fijos y suministros?**

Si cuenta con un Manual.

**2.- ¿Cómo realiza el Banco Nacional de Fomento la clasificación de los activos fijos. Según qué criterio?**

Según las normas de Contabilidad general aceptadas y de la institución.

**3.- ¿Cuenta la institución con un inventario de activos fijos y suministros?**

Si cuenta con un inventario que se lo realiza en el programa de Excel pero por la salida de varios funcionarios de la entidad el mismo se encuentra desactualizado.

**4.- ¿Qué método utiliza o en qué se basa para el cálculo de la depreciación de activos fijos?**

El método de línea recta.

**5.- ¿Qué tratamiento les da a los activos fijos totalmente depreciables?**

Los activos fijos que son depreciados si están en buen estado se los vuelve a reutilizar.

Cabe considerar también que los bienes que se encuentran fuera de uso y en mal estado se solicitan a casa matriz la autorización para dar de baja y posteriormente se los remata.



**6.- ¿Los bienes a su cargo tiene protección y seguros?**

Si pero eso desconozco porque en cuanto a protección y seguros los lleva casa matriz en Quito.

**7.- ¿Cada cuánto tiempo Usted realiza constatación física y deja constancia de lo actuado?**

Una vez al año y si dejo constancia de lo actuado pero después, no al mismo instante de la revisión.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR**

*“Diseño de los Procesos para la Implementación del sistema de control interno de activos fijos y suministros para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba”.*

**3.8.6 ENTREVISTA AL ENCARGADO DE PROVEEDURÍA**

**1.- ¿Qué funciones desarrolla dentro del departamento?**

Llevar los registros de suministros y entregar a los funcionarios cuando ellos lo soliciten.

**2.- ¿Cuál es el proceso para proveer de suministros de oficina a los funcionarios de la entidad?**

No existe ningún proceso tan solo los funcionarios de la entidad me piden cuando necesitan proveerse de suministros de oficina.

**3.- ¿Lleva algún registro de entrega-recepción cuando se realiza la entrega de los suministros?**

Un acta de entrega recepción no llevo específicamente, sino el registro que llevo es de una kardex de cada suministro.

**4.- ¿Los pedidos que realiza a la Casa Matriz de suministros de oficina, le llegan oportunamente?**

Si en la mayoría de veces me llegan oportunamente pero no siempre, muchas veces he tenido que esperar para poder recibir los pedidos.

**5.- ¿En base a qué realiza el presupuesto de los suministros de oficina?**

En base a las necesidades de la entidad.

## BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA

### 3.8.7 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTADORA

**Objetivo:** Conocer cómo se desarrolla el control interno con respecto al uso y manejo de bienes.

**Cuadro N° 17. Cuestionario de control interno contadora**

N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de control interno para el área de activos fijos y suministros en el BNF?	X			Si existen manuales sin embargo no existen procesos de cada uno de los pasos a seguir.
2	¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, traslado, baja, depreciación, etc. de los activos fijos y suministros?	X			Existen políticas pero no procedimientos.
3	¿Se encuentran debidamente codificados los activos fijos?		X		Los activos fijos poseen los códigos, pero éstos son incorrectos.
4	¿El Banco Nacional de Fomento realiza constatación física de los activos periódicamente?	X			Se lo realiza una vez al año
5	¿Cada activo fijo cuenta con un formulario para su control?		X		
6	¿Mantiene la institución sus activos dañados, obsoletos o fuera de uso registrados en una cuenta contable auxiliar?	X			

**Fuente:** Contadora, BNF Sucursal Riobamba  
**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

### 3.9 RESULTADOS GENERALES DE LAS TÉCNICAS UTILIZADAS

Activos fijos Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior a un año.
- d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.<sup>3</sup>

Su infraestructura se encuentra en buenas condiciones con relación al número de personal que labora y clientes que acuden diariamente para recibir atención.

La información que detalla a continuación para conocer la situación actual de activos fijos y suministros del Banco Nacional de Riobamba ha sido recopilada mediante entrevistas, (gerente y encargada de la unidad de activos fijos y suministros), cuestionario de control interno (encargada de los activos fijos), están relacionados directamente con la contabilidad. Además se realizaron encuestas a todos los empleados con el objetivo de conocer cuáles son las condiciones de los activos fijos y suministros que están a su cargo.

De tal manera los resultados que se encontraron son los siguientes:

- El BNF cuenta con un alto número de activos fijos: Edificios, terrenos, equipos de oficina equipo de cómputo muebles y enseres, etc.
- En lo que se refiere a control interno de activos fijos las medidas que se toman las han realizado con un manual de control interno en donde se establecen políticas

---

<sup>3</sup> Manual General de Administración y control de activos fijos del sector público. Pág. 13

que se deben seguir quienes hacen parte de la institución y sobretodo quienes tengan a su cargo un activo fijo.

- No se adopta el uso de las actas de entrega-recepción cuando se entrega o se recibe un bien o suministros de oficina para la realización de las actividades en la entidad.
- En lo que se refiere a la adquisición baja depreciación traslado y demás movimientos de activos fijos, cuentan con políticas establecidos en su manual, sin embargo el proceso no se lo realiza correctamente. Es indispensable realizar el diseño de procesos en donde indique claramente cómo se debe realizar cada operación.
- En lo que se refiere a custodia de los activos fijos cada uno de los empleados se hace responsable de lo que se encuentre a su cargo, sin embargo los empleados no conocen que activos están a su cargo, no existen reglas claramente definidas.
- En lo que se refiere a los suministros, los lleva la proveedora de la institución, quien a su vez también presta los servicios en ventanilla de 13h00 a 17h00.
- Los suministros de oficina no se llevan mediante un registro de acta entrega-recepción, sino a través de un kardex, no existe un proceso predeterminado para cuando un empleado necesita realizar el pedido de un suministro.

### **3.10 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA ENTIDAD**

El Banco Nacional de Fomento cuenta con un manual de control interno para el área de activos fijos.

Durante todo este tiempo se ha venido trabajando en base a las políticas debidamente establecidas para el control de los activos fijos.

La falta de procedimientos técnicos y de control, conlleva a que se enfrente a futuros riesgos innecesarios que pueden afectar la economía de la entidad, frenando así el desarrollo y dañando su imagen financiera.

No son suficientes los procedimientos que se han estado efectuando hasta la fecha sería necesario la aplicación de procesos para un correcto funcionamiento del manual que la institución posee, con la finalidad de mejorar los procesos y obtener resultados oportunos y halagadores.

En el caso de la adquisición de los activos fijos según la entrevista realizada a la contadora se lo realiza de la siguiente manera:

Para que la sucursal del BNF necesite adquirir cualquier bien, primero se revisa que el monto no debe ser mayor a \$ 5000, si sobrepasa este valor se pide a casa Matriz en la ciudad de Quito el bien, mediante una solicitud.

Si no sobrepasara el valor, la institución puede hacer la adquisición del activo que necesitaren, se deberá pedir tres proformas de instituciones, y se escogerá la que mejor convenga y la que posee las características necesarias, luego se realiza el registro correspondiente, se solicita a Casa Matriz el código para el nuevo bien.

El egreso del bien se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes en cualquiera de las modalidades, a saber: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de éstos del patrimonio institucional.

El egreso de un activo por baja se da cuando por circunstancias normales se pretenda la desincorporación de uno o varios muebles asignados a cualquier funcionario de la entidad los cuales se pueden dar por algunos motivos:

- Por pérdida del activo fijo.
- Por obsolescencia, mal estado o culminación de la vida útil.

Los bienes desaparecidos por hurto, robo o por cualquier hecho análogo solo podrán ser dados de baja en la entidad cuando se llegue a comprobar la infracción a través del proceso penal.

Si la baja es por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho el usuario deberá responder el bien con otro de igual naturaleza y características, o pagar su valor del mercado. De no hacerlo se le descontará su valor del sueldo que percibe de la entidad.

La contadora del departamento de Administración Financiera Lcda. Marina Astudillo envía un informe a la directora del Departamento Ing. Lillian Romero informándole cuales fueron los activos fijos que han cumplido su vida útil en la entidad. Para proceder a la dada de baja.

Este informe junto con un oficio es enviado a casa matriz pidiendo la autorización para proceder a retirar los bienes de uso de la entidad.

Una vez aprobado este oficio la directora del departamento de Administración Financiera Recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica a la contadora que concurren a la diligencia junto con el abogado de la entidad.

En el lugar fecha y hora prevista, la Directora Financiera y los delegados, proceden a la venta de los bienes en cualquiera de las modalidades, a saber: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, o la transferencia gratuita de los mismos. Una vez realizado cualquiera de las modalidades se procederá a elaborar el acta de baja detallando cual fue la modalidad de la venta y se legaliza con las firmas de la Directora Administrativa Financiera, La contadora y abogado; los ejemplares distribuye así: Original a Contabilidad para el registro contable, copia a la Directora Administrativa Financiera y copia al departamento legal de la entidad.

El movimiento de cada uno de los activos fijos lo llevan en un inventario diseñado en Excel por la contadora, registros que no se encuentran debidamente estructurados.

La depreciación la realiza mediante el método de línea recta.

### **3.11 PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL MANEJO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA EN LA ENTIDAD.**

Los suministros de oficina los realiza el departamento de proveeduría quien realiza los siguientes procedimientos:

Cuando los empleados necesitan algún suministro para el desempeño de sus funciones, éstos van al departamento de proveeduría y se les hace la entrega.

La Srta. Sonia Yaule quien es la encargada registra en el kardex.

Cabe destacar que la encargada de proveeduría realiza un presupuesto de los suministros de oficina cada tres meses.



### 3.12 ANÁLISIS FODA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA

**Cuadro N° 18. Matriz FODA BNF Sucursal Riobamba**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura por redes a nivel Nacional.</li> <li>• Solvencia reconocida del banco.</li> <li>• Créditos sectoriales en el área productiva.</li> <li>• Asistencia a todos los sectores.</li> <li>• Asistencia técnica a los créditos.</li> <li>• Amplia infraestructura civil (locales, oficinas, propias).</li> <li>• Ser líder en banca de desarrollo productivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas estratégicas con empresas altamente posicionadas en el mercado.</li> <li>• Bajas tasas de interés en relación a la banca privada.</li> <li>• Acceso a nicho de mercado de crédito productivo no atendido por la banca privada.</li> <li>• Disponibilidad de tecnología de punta en el mercado.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No esta ajustado el organigrama estructural y funcional.</li> <li>• Plataforma tecnológica incompleta (en desarrollo).</li> <li>• No existen procesos y procedimientos definidos e implementados.</li> <li>• Personal sin perfil profesional.</li> <li>• Alta rotación del nivel directivo.</li> <li>• Alta concentración administrativa en la matriz.</li> <li>• Normativa excesiva y formularios desactualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incertidumbre política económica que limita decisiones de inversión en el país.</li> <li>• Alto riesgo sectorial que afectaría la calidad de la cartera.</li> <li>• Nuevas Instituciones Financieras.</li> <li>• Imagen de la Institución con alto grado de injerencia política.</li> <li>• Política Fiscal</li> <li>• Riesgo País.</li> <li>• Fenómenos Naturales.</li> </ul>

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

### **3.12.1 ANÁLISIS DE MEDIOS INTERNOS FORTALEZAS Y DEBILIDADES.**

En función a la información obtenida se determina los principales factores internos que inciden en la situación actual del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba.

#### **FORTALEZAS**

**Cobertura por redes a nivel Nacional.:** El Banco Nacional de Fomento con sus 138 oficinas, alcanza cobertura bancaria en todo el país.

**Solvencia reconocida del banco:** La solvencia de la entidad permite una mayor colocación de créditos. Ya que la misma admite cumplir sus obligaciones de vencimiento a corto plazo y los recursos con que cuenta para hacer frente a tales obligaciones, o sea una relación entre lo que el banco tiene y lo que debe. (Observar anexo N° 1)

**Créditos sectoriales en el área productiva:** El BNF impulsa a través del crédito, el desarrollo socio-económico sostenible y sustentable de los sujetos de crédito, a través de créditos enfocados a los sectores productivos como agropecuario, ganadero, Agrícola, Forestal y Pequeña Industria, Compra de tierras y maquinaria, y mucho más.

**Asistencia a todos los sectores:** El Banco Nacional de Fomento ejecuta programas y productos de crédito que satisfacen las necesidades de los clientes y que se enfocan en atender fundamentalmente a pequeños y medianos productores; así como expansión de servicios financieros a la población como una alternativa sostenible de lucha contra la pobreza.

**Asistencia técnica a los créditos:** El personal del área de crédito tiene un alto conocimiento de los problemas económicos del país y se encuentra capacitado constantemente.

**Amplia infraestructura civil (locales, oficinas, propias):** La entidad hasta la actualidad cuenta con 70 edificaciones propias.

**Ser líder en banca de desarrollo productivo:** Todos los créditos que otorga el Banco Nacional de Fomento son enfocados hacia el desarrollo del país.

## **DEBILIDADES**

**No esta ajustado el organigrama estructural y funcional:** Los organigramas no están acorde a las necesidades actuales de la empresa, ya que se encuentra centralizado donde cada jefe es responsable de una parte de la entidad, se evidencia un departamento de bienes en el organigrama pero al momento de constatación no existe el mismo en la entidad.

**Plataforma tecnológica incompleta (en desarrollo):** La entidad cuenta con tecnología incompleta ya que no se ha aplicado en su totalidad software en todas las áreas del banco para mejorar la atención en la entidad y fomentar el desarrollo de la misma.

**No existen procesos y procedimientos definidos e implementados:** En cada área los funcionarios no tienen claro cada uno de los procesos que deben realizar para el desarrollo de sus funciones es así que no existen procesos para el control de los activos fijos y suministros en la entidad.

**Personal sin perfil profesional:** El personal en algunas áreas de trabajo de la entidad no es especializado es así el ejemplo que el gerente del Banco es Ing. Agrónomo.

**Alta rotación del nivel directivo:** Las personas en el mundo laboral se encuentran en constante movimiento, ya sea dentro de la misma empresa o con movimientos de entrada y salida de la organización.

**Alta concentración administrativa en la matriz:** La mayoría del personal del Banco Nacional de Fomento se encuentran trabajando en casa matriz ubicada en la ciudad de Quito, lo cual provoca centralización de labores.

**Normativa excesiva y formularios desactualizados:** La entidad al ser pública se rige a un sin número de normas tales como:

- La Contraloría General del Estado.
- Constitución política de la República del Ecuador.
- Ley de regulación económica y control de gasto público.

- Ley de presupuestos del sector público.
- Manual general de contabilidad gubernamental.
- Reglamento general de bienes del sector público.

Las cuales la mayoría no se encuentran actualizadas originando así los formularios desactualizados en la entidad.

### **3.12.2 ANÁLISIS DE LOS MEDIOS EXTERNOS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES**

A través de la información recopilada y el análisis de investigación de campo realizada se llega a determinar los diferentes factores externos que inciden directamente en el Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba que son los siguientes:

#### **AMENAZAS**

**Incertidumbre política económica que limita decisiones de inversión en el país:** Los cambios en el Ecuador ya sea en la política fiscal, política de rentas, política de cambio y política monetaria que son manejadas por las autoridades económicas del Ecuador para conseguir determinados objetivos macroeconómicos.

**Alto riesgo sectorial que afectaría la calidad de la cartera:** Al estar el Banco enfocado a contribuir al desarrollo del país otorgando microcréditos al sector productivo donde existe riesgo sectorial esta latente el riesgo de que los créditos no sean cancelados a las fechas pertinentes afectando localidad de la cartera de la institución.

**Nuevas Instituciones Financieras:** La competencia es uno de los factores primordiales para que la entidad no logre alcanzar sus objetivos.

**Imagen de la Institución con alto grado de injerencia política:** El Banco Nacional de Fomento al ser una entidad pública en su totalidad interviene el estado.

**Política fiscal:** La política fiscal como acción del Estado en el campo de las finanzas públicas, busca el equilibrio entre lo recaudado por impuestos y otros conceptos y los gastos gubernamentales. La entidad al tener dependencia del estado a través del ministerio de finanzas y del Banco Central del Ecuador, no logra tener autonomía en su totalidad.

**Riesgo País:** El riesgo país, que es el índice que mide el grado de riesgo que entraña un país para las inversiones extranjeras, Según la Cámara de Industrias y Producción (CIP), el riesgo país del Ecuador es el segundo más alto de América Latina, superado sólo por el de Venezuela, a Enero del 2012 se ubicó en 838 puntos.<sup>4</sup>

**Fenómenos Naturales:** A pesar de la innumerable tecnología que el ser humano ha sido capaz de desarrollar a lo largo de su historia, seguimos siendo completamente vulnerable a los desastres naturales, ya que, debido a su magnitud, cada vez que ocurren, se pierden gran cantidad de recursos tanto humanos como económicos y materiales que en ocasiones pueden ser totalmente irrecuperables tanto para las entidades como para el país.

## **OPORTUNIDADES**

**Alianzas estratégicas con empresas altamente posicionadas en el mercado:** Al ser una entidad pública que su principal objetivo es el desarrollo del país y sus tasas son las más bajas del mercado le permite a la entidad realizar alianzas estratégicas con las empresas de país por ejemplo con MAGAP en la entrega de Uría.

**Bajas tasas de interés en relación a la banca privada:** Al ser el Banco Nacional de Fomento una entidad pública enfocada al desarrollo del país evidentemente las tasas de interés son más bajas. (Observar anexo N° 2)

**Acceso a nicho de mercado de crédito productivo no atendido por la banca privada:** Al ser la entidad pública y con tasas activas para los créditos menores que de la banca privada, se permite atender con mayor eficiencia e eficacia al sector productivo ya sea mediante créditos comerciales, microcréditos de producción, microcréditos de servicios, microcréditos al sector de turismo etc.

---

<sup>4</sup> El Índice de Riesgo País de Ecuador, EMBI (Emerging Markets Bond Index), por sus siglas en inglés

**Disponibilidad de tecnología de punta en el mercado:** La entidad tiene la oportunidad de adquirir software para mejorar la atención y la seguridad de los procesos que se realiza en la entidad.

### **3.13 MATRIZ DE PRIORIDADES**

Se procede a la determinación de los factores estratégicos externos de la entidad, por medio de una técnica de reducción del listado de los factores claves denominada MATRIZ DE PRIORIDADES.

Para lo cual cada uno de los factores claves deberá ubicarse en alguno de los cuadrantes, luego de responder a la pregunta.

**¿Cuán probable es que siga ocurriendo en el futuro y de ocurrir, cuan probable es que haga impacto en la organización, para bien o para mal?**

Se identificará como FACTOR ESTRATÉGICO, aquel que haya clasificado en alguno de los cuadrantes de ALTA PRIORIDAD.

#### **3.13.1 MATRIZ DE PRIORIDADES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA**

##### **3.13.1.1 MATRIZ DE PRIORIDADES FACTORES EXTERNOS**

###### **OPORTUNIDADES**

- Alianzas estratégicas con empresas altamente posicionadas en el mercado.
- Bajas tasas de interés en relación a la banca privada.
- Acceso a nicho de mercado de crédito productivo no atendido por la banca privada.
- Disponibilidad de tecnología de punta en el mercado.

## **AMENAZAS**

- Incertidumbre política económica que limita decisiones de inversión en el país.
- Alto riesgo sectorial que afectaría la calidad de la cartera.
- Nuevas Instituciones Financieras.
- Imagen de la Institución con alto grado de injerencia política.
- Política Fiscal
- Riesgo País.
- Fenómenos Naturales.

**Gráfico N°. 20. Matriz de Prioridades Factores Estratégicos Externos**

<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA FUTURA</b>	<b>ALTA</b>	<b>Alta Prioridad</b> <i>Alianzas estratégicas con empresas altamente posicionadas en el mercado.</i>  <i>Bajas tasas de interés en relación a la banca privada.</i>	<b>Alta Prioridad</b> <i>Disponibilidad de tecnología de punta en el mercado.</i>  <i>Política Fiscal.</i>	<b>Media Prioridad</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>Alta Prioridad</b> <i>Acceso a nicho de mercado de crédito productivo no atendido por la banca privada.</i>  <i>Incertidumbre política económica que limita decisiones de inversión en el país.</i>	<b>Media Prioridad</b> <i>Alto riesgo sectorial que afectaría la calidad de la cartera.</i>  <i>Nuevas Instituciones Financieras.</i>  <i>Riesgo País.</i>  <i>Fenómenos Naturales.</i>	<b>Baja Prioridad</b>
	<b>BAJA</b>	<b>Media Prioridad</b> <i>Imagen de la Institución con alto grado de injerencia política.</i>	<b>Baja Prioridad</b>	<b>Baja Prioridad</b>
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
		<b>PROBABILIDAD DE IMPACTO A FUTURO</b>		

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

De los 11 factores considerados como claves o que inciden de forma directa o indirecta en el desarrollo de la empresa únicamente 6 se los ha tomado factores estratégicos los que se constituirán en amenazas u oportunidades para Banco de Fomento Sucursal Riobamba.



**Gráfico N°. 21. Perfil Estratégico Externo**

N.	FACTORES	CALIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		Amenaza		Normal	Oportunidad	
		Gran Amena	Amenaza		Oportunidad	Gran Oportunidad
1.	Alianzas estratégicas con empresas altamente posicionadas en el mercado.					
2.	Bajas tasas de interés en relación a la banca privada.					
3.	Disponibilidad de tecnología de punta en el mercado.					
4.	Política Fiscal.					
5.	Acceso a nicho de mercado de crédito productivo no atendido por la banca privada.					
6.	Incertidumbre política económica que limita decisiones de inversión en el país.					
	<b>SUMAN</b>	1	1	1	2	1
	<b>RESULTADOS</b>	16,67 %	16,67 %	16,67 %	33,33 %	16.67 %

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

De lo expuesto anteriormente se avizora un panorama bastante favorable debido a que existen oportunidades para que se desarrolle la institución, de ahí que para enfrentar la amenaza se debe mantener evitar la dependencia del estado.

### **3.13.1.2 MATRIZ DE PRIORIDADES DE LOS FACTORES INTERNOS**

#### **FORTALEZAS**

- Cobertura por redes a nivel Nacional.
- Solvencia reconocida del banco.
- Créditos sectoriales en el área productiva.
- Asistencia a todos los sectores.
- Asistencia técnica a los créditos.
- Amplia infraestructura civil (locales, oficinas, propias).
- Ser líder en banca de desarrollo productivo.

#### **DEBILIDADES**

- No esta ajustado el organigrama estructural y funcional.
- Plataforma tecnológica incompleta (en desarrollo).
- No existe procesos y procedimientos definidos e implementados.
- Personal sin perfil profesional.
- Alta rotación del nivel directivo.
- Alta concentración administrativa en la matriz.
- Normativa excesiva y formularios desactualizados.

**Gráfico N°. 22 Matriz de Prioridades Factores Estratégicos Internos**

<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA FUTURA</b>	<b>ALTA</b>	<b>Alta Prioridad</b> <i>Créditos sectoriales en el área productiva.</i>  <i>Ser líder en banca de desarrollo productivo.</i>	<b>Alta Prioridad</b> <i>Cobertura por redes a nivel Nacional.</i>  <i>Solvencia reconocida del banco.</i>	<b>Media Prioridad</b> <i>Alta rotación del nivel directivo.</i>
	<b>MEDIA</b>	<b>Alta Prioridad</b> <i>Asistencia técnica a los créditos.</i>  <i>No esta ajustado el organigrama estructural y funcional.</i>  <i>Plataforma tecnológica incompleta (en desarrollo).</i>  <i>No existen procesos y procedimientos definidos e implementados.</i>  <i>Normativa excesiva y formularios desactualizados.</i>	<b>Media Prioridad</b> <i>Asistencia a todos los sectores.</i>  <i>Amplia infraestructura civil (locales, oficinas, propias).</i>  <i>Personal sin perfil profesional.</i>  <i>Alta concentración administrativa en la matriz.</i>	<b>Baja Prioridad</b>
	<b>BAJA</b>	<b>Media Prioridad</b>	<b>Baja Prioridad</b>	<b>Baja Prioridad</b>
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>PROBABILIDAD DE IMPACTO A FUTURO</b>				

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Gráfico N°. 23. Perfil Estratégico Interno**

N.	FACTORES	CALIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		Amenaza			Oportunidad	
		Gran debilidad	Debilidad	Normal	Fortaleza	Gran fortaleza
1.	Créditos sectoriales en el área productiva.			●		
2.	Ser líder en banca de desarrollo productivo.			●		
3.	Asistencia técnica a los créditos.				●	
4.	No esta ajustado el organigrama estructural y funcional.		●			
5.	Plataforma tecnológica incompleta (en desarrollo).		●			
6.	Normativa excesiva y formularios desactualizados.		●			
7.	No existen procesos y procedimientos definidos e implementados.		●			
8.	Cobertura por redes a nivel Nacional.				●	
9.	Solvencia reconocida del banco.				●	
	<b>SUMAN</b>		4	2	3	
	<b>TOTAL</b>		44,44 %	22,22 %	33,33 %	

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

A nivel interno de la empresa al graficar los nudos críticos se observa que existe un 44,44 % de debilidades que se deberá corregir y apenas el 33,33 % de fortalezas que se deberá explotar. De lo que se puede concluir que la empresa necesita una organización estructural y funcional, normativas actualizadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA.**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer los Procesos y procedimientos para el control interno de activos fijos y suministros del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba.

#### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar una guía que permita una adecuada organización, disociación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de activos fijos y suministros.
- Crear procedimientos que permitan mejorar la administración de los bienes y de los suministros de oficina, con la información necesaria y útil.
- Determinar los mecanismos más idóneos para que el personal involucrado en la conservación, uso, mantenimiento y custodia de los bienes, lo haga de manera efectiva.

#### **4.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los procedimientos determinados para el sistema de control interno de activos fijos y suministros, será de aplicación principalmente el Departamento de Bienes quien es el encargado principal de los bienes, así como de todos los servidores y funcionarios en todas las áreas del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba.

Lo emitido en estos procedimientos permitirá administrar y controlar los activos fijos y suministros que se encuentran en la entidad.

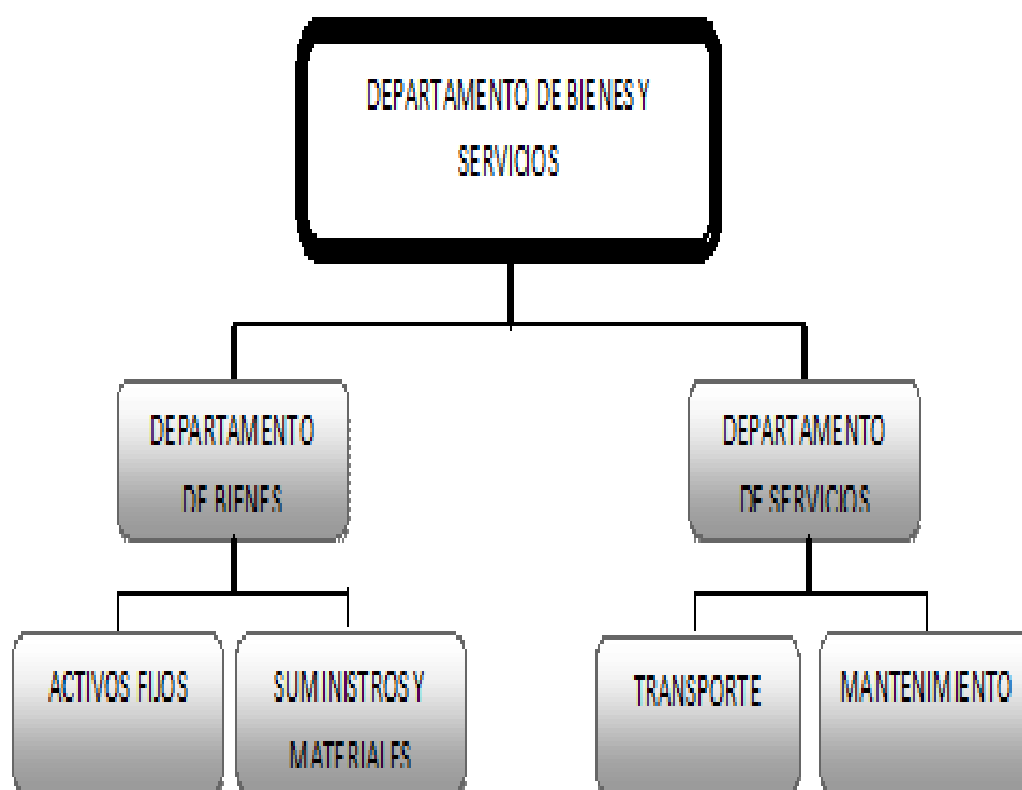
#### **4.4 JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo se justifica ya que el Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba debe responder a los desafíos que plantea el actual contexto nacional. El nuevo modelo de gestión administrativa y las visiones prospectivas actuales llevan a la conclusión que el Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba, necesita diseñar los procesos implementación de un sistema de control interno de sus activos fijos y suministros permitiendo así a la entidad salvaguardar sus activos fijos y suministros, adicionalmente evitando el mal registro de los mismos y faltantes al momento de la constatación física logrando así evitar la pérdida de imagen y credibilidad del departamento de administración financiera como tal.

La apropiación del conocimiento sobre la administración y control de los Activos Fijos y suministros, deben operar como elementos de articulación en función de la participación de cada uno de los funcionarios a cargo de los activos fijos y suministros.

#### 4.5 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS

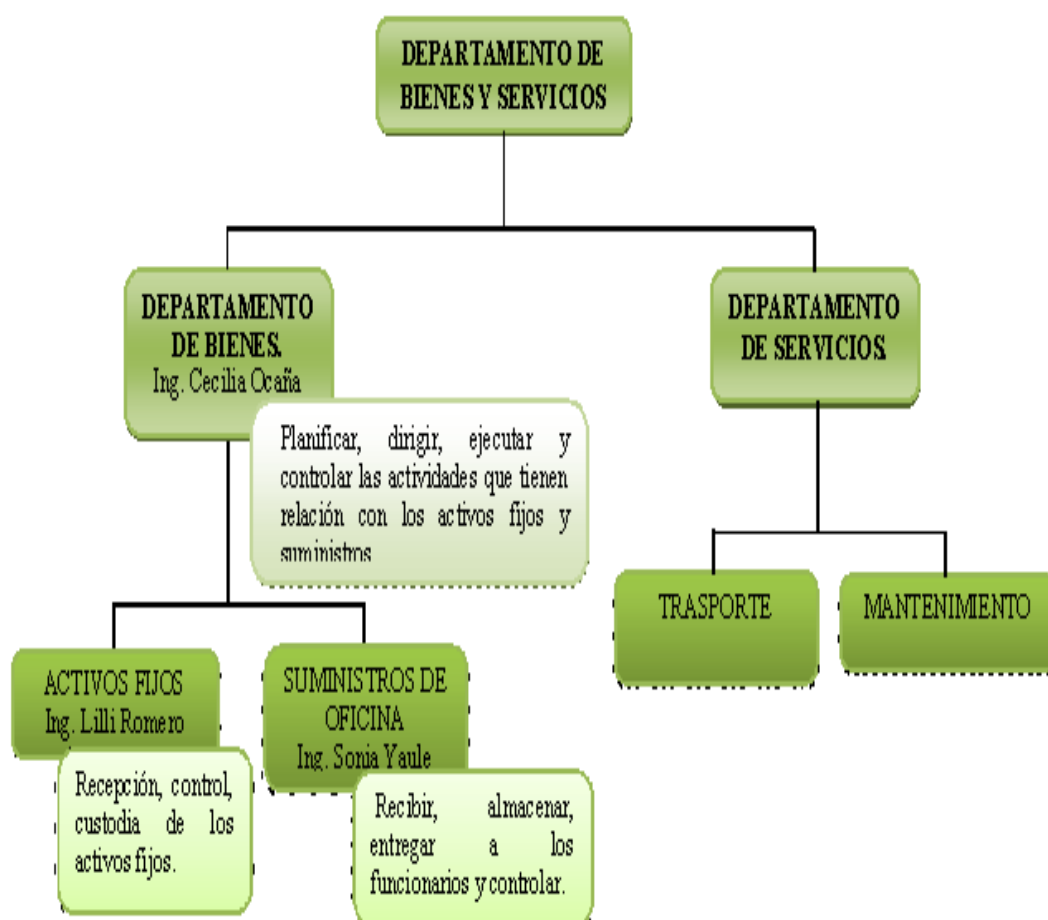
**Gráfico N°. 24. Organigrama Estructural del Área de Administración y Control de Activos Fijos y Suministros**



**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

#### 4.6 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS

**Gráfico N°. 25. Organización Funcional del área de Administración y Control de Activos Fijos y Suministros**



**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega



#### **4.6.1 DEPARTAMENTO DE BIENES**

Las principales actividades son:

- Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y Custodios, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y a base de las disponibilidades presupuestarias;
- Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes;
- Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción;
- Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas financieras de la institución;
- Preparar los términos contractuales en los cuales se fundamente la adquisición de bienes, suministros y materiales por montos inferiores al señalado en la Ley de Contratación Pública, para el concurso privado de precios;
- Informar al Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
- Conformar por delegación el comité privado de precios;
- Informar oportunamente al Director Administrativo sobre la baja de bienes muebles o inmuebles;
- Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles, suministros y materiales, solicitados por las diferentes unidades administrativas;
- Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales;
- Informar oportunamente al departamento de contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable;

- Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la institución;
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;
- Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones, transferencias gratuitas de bienes; así como administrar el arrendamiento de los mismos;
- Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales y bienes, suministros y materiales;

#### **4.6.1.1 ACTIVOS FIJOS**

Las actividades que se desarrollan en la unidad de activos fijos son:

- Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales;
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.;
- Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la unidad y del custodio;
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos;
- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos dos veces al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;

- Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición;
- Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos;
- Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados;
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucionales;
- Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total;
- Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
- Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

#### **4.6.1.2 SUMINISTROS Y MATERIALES**

En la unidad de suministros y materiales se realizan las siguientes actividades:

- Recibir, almacenar, custodiar y controlar los suministros y materiales destinados al consumo interno, según las disposiciones vigentes sobre la materia;
- Mantener actualizado los registros auxiliares para el control de los suministros para el consumo interno, en cantidades;

- Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las unidades administrativas; previa realización del trámite interno respectivo;
- Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos, etc.
- Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stocks determinados;
- Elaborar comprobantes de egreso cuando se efectúen entregas de suministros y materiales;
- Suministrar al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes, producido en los inventarios para consumo interno.
- Realizar constataciones físicas en forma periódica o rotativa por lo menos dos veces al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Administrativa, autoridad competente, o por excepción cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización, control y ventas, especificando sus causas y presentando las recomendaciones necesarias;
- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones;

## 4.7 PROPUESTA PARA UN CORRECTO CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

### 4.7.1 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

**Cuadro N° 19. Niveles de responsabilidad**

RESPONSABILIDAD	NIVEL
ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máxima autoridad.</li><li>• Directores y jefes de unidades administrativas.</li></ul>
REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contable:</b> Unidad de contabilidad.</li><li>• <b>Físico:</b> Servidores caucionados del Departamento de Bienes, responsables del control en cada unidad administrativa.</li></ul>
USO Y CONSERVACIÓN	Todos los servidores que usan los activos fijos.

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**4.7.1.1 RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN.** En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, ( Gerente del BNF) siendo su

obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores y Jefes de unidades administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Director Administrativo o Jefe de la unidad a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

#### **4.7.1.2 RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES.**

El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad de la entidad, en sujeción a las normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado.

El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará la unidad que ejerce el control de los bienes institucionales.

El producto final de la contabilidad se traduce en los estados financieros.

Atribuciones del departamento de contabilidad:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.
- Asesorar a los niveles, sobre aspectos contables.
- Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad.
- Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la dirección financiera.

#### **4.7.1.3 RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA Y CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES.**

Este será efectuado por:

- a) Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación afín; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte del Departamento de Bienes.
- b) Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o unidad administrativa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectiva unidad.

#### **4.7.1.4 RESPONSABILIDAD EN EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.**

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del Banco Nacional de Fomento, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada unidad administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala en el manual.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado.

El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad, hasta tanto se legalice (recibe conforme) la entrega de los

bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

#### **4.7.2 CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y PLAN GENERAL DE CUENTAS**

En primer término se desarrolla la sección denominada "Códigos para la identificación específica de los bienes" y por último se describe plan general de cuentas.

##### **4.7.2.1 CODIFICACIÓN**

Está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles.

**Cuadro N° 20. Niveles de codificación**

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						• Grupo de cuenta (activo)
	2					• Tipo de cuenta (fijo)
		00				• Cuenta de mayor general
			00			• Subcuenta de mayor general
				00		• Auxiliar de subcuenta
					00	• Clase a la que pertenece el bien

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Primer campo o nivel.-** Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los estados financieros, en este caso el número 1 representa a los Activos.

1. ACTIVO.



**Segundo campo o nivel.-** Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activos, en este caso, el fijo.

1. ACTIVO

1.2 FIJO.

**Tercer campo o nivel.-** Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están contempladas en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que forman parte del Estado de Situación Financiera. Ejemplo:

1 ACTIVO

1.2 FIJO

1.2.01 Muebles y Equipos de Uso General

05 Vehículos

**Cuarto campo o nivel.-** Conformado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los activos fijos, por ejemplo:

1 ACTIVO

1.2 FIJO

1.2.01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL

1.2.01.01 Muebles de Administración

02 Equipos de Administración, Educación e Investigación.

**Quinto campo o nivel.-** Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general, ejemplo:

1 ACTIVO

1.2 FIJO

1.2.01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL

1.2.01.01 MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN

1.2.01.01.01 Muebles de oficina

**Sexto campo o nivel.-** Conformado por dos dígitos como mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor "Muebles y Equipos de Uso General".

Este campo será utilizado con la ayuda de un listado o tabla que previamente debe elaborar cada entidad, para los bienes comprendidos en cada auxiliar de subcuenta (ver quinto campo o nivel del Plan General de Cuentas para los activos fijos), el mismo que estará estructurado en orden alfabético y con numeración ascendente.

1	ACTIVO
1.2	FIJO
1.2.01	MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
1.2.01.01.01	Muebles de oficina
1.2.01.01.21.01	Archivador

#### **4.7.2.2 PLAN GENERAL DE CUENTAS PARA LOS ACTIVOS FIJOS.**

1.2.01	MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
1.2.01.01.01.00	Muebles de Oficina
1.2.01.01.07.00	Muebles de Cocina, Comedor y Sala
1.2.01.01.13.00	Muebles de Almacén, Bodegas y Talleres
1.2.01.01.17.00	Muebles no Especificados
1.2.01.01.21.00	Vajilla y Menaje
1.2.01.01.23.00	Libros y Colecciones
1.2.01.01.29.00	Bienes no especificados
1.2.01.02	EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
1.2.01.02.01.00	Equipo para Oficina y Administración
1.2.01.02.07.00	Equipo para Procesamiento Electrónico de Datos
1.2.01.02.17.00	Equipo de Limpieza
1.2.01.02.19.00	Equipo no Especificado
1.2.05	VEHÍCULOS
1.2.05.01	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
1.2.05.01.01.00	Automóviles
1.2.05.01.11.00	Camionetas
1.2.05.01.13.00	Furgonetas
1.2.05.01.15.00	Jeep

- 1.2.05.01.31.00 Otros
- 1.2.06 LÍNEAS, REDES E INSTALACIONES
  - 1.2.06.01 Redes e instalaciones para provisión de servicios
    - 1.2.06.01.01.00 Redes e instalaciones de agua
    - 1.2.06.01.03.00 Redes e instalaciones de energía eléctrica
    - 1.2.06.01.05.00 Redes e instalaciones telefónicas
    - 1.2.06.01.07.00 Redes e instalaciones de alcantarillado
- 1.2.09 HERRAMIENTAS MAYORES Y ACCESORIOS
  - 1.2.09.01 HERRAMIENTAS MAYORES
    - 1.2.09.01.01.00 Herramientas para Muebles y Equipos
    - 1.2.09.01.03.00 Herramientas para Vehículos
    - 1.2.09.01.05.00 Herramientas para Maquinarias y Equipos
    - 1.2.09.01.07.00 Herramientas de Uso Especializado
  - 1.2.09.02 ACCESORIOS
    - 1.2.09.02.01.00 Repuestos para Equipos de Uso General
    - 1.2.09.02.03.00 Repuestos para Vehículos
    - 1.2.09.02.05.00 Repuestos para Maquinarias
    - 1.2.09.02.07.00 Otros Repuestos
- 1.2.11 EDIFICIOS
  - 1.2.11.01 URBANOS
    - 1.2.11.01.01.00 NN (Ubicación del Predio)
  - 1.2.11.02 RURALES
    - 1.2.11.02.01.00 NN (Ubicación del Predio)

#### **4.7.3 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

##### **4.7.3.1 PROCESO 1: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN**

###### **4.7.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias,

como son: Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamento General de Bienes del Sector Público, y las normas dictadas por cada entidad, relativas a compras, provisiones, comités de adquisiciones, planes anuales, etc.; consecuentemente, se inicia con la orden de compra de los bienes; cuyo procedimiento se describe a continuación:

#### **1.- Departamento de Bienes**

- Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa; para este último caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la entidad.
- El original de la orden de compra envía a la Dirección Financiera, conjuntamente con las cotizaciones, cuadro comparativo, contrato, etc.; copia de la orden retiene para el archivo.

#### **2.- Dirección financiera**

- Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectúe el control previo al compromiso.

#### **3.- Contabilidad**

- En base de la orden de compra y documentación sustentatoria, verifica la disponibilidad presupuestaria y se afecta al compromiso.
- Si la compra se somete al procedimiento regular de recepción de los bienes previo al pago, trámite (Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad a los documentos respectivos).
- Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor.
- Legaliza la documentación y envía al Director Financiero; retiene copia de comprobante de egreso para el registro contable. Si el pago es previo a la recepción de los bienes, efectúa el asiento, cargando a "Cuentas por Cobrar Servidores y Empleados" (servidor encargado de efectuar la compra).

#### **4.- Dirección financiera**

- Revisa expediente, firma cheque y comprobante de egreso y, envía documentación a Contabilidad.

## **5.- Contabilidad**

- Recibe cheque, comprobante de egreso y documentación sustentatoria, y cuando el pago es por adelantado, entrega el cheque, hace legalizar el comprobante de egreso; recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos
- Envía documentación debidamente legalizada a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega-recepción de los bienes
- Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad a los documentos respectivos.

## **6.- Director financiero**

- Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente.

## **7.- Contabilidad**

- Registra asiento contable conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria, a la vez asigna un código provisional al bien, hasta que el Departamento de Bienes de Casa Matriz asigne el ordinal definitivo. Original y copia envía a la citada unidad y copia retiene para archivo.

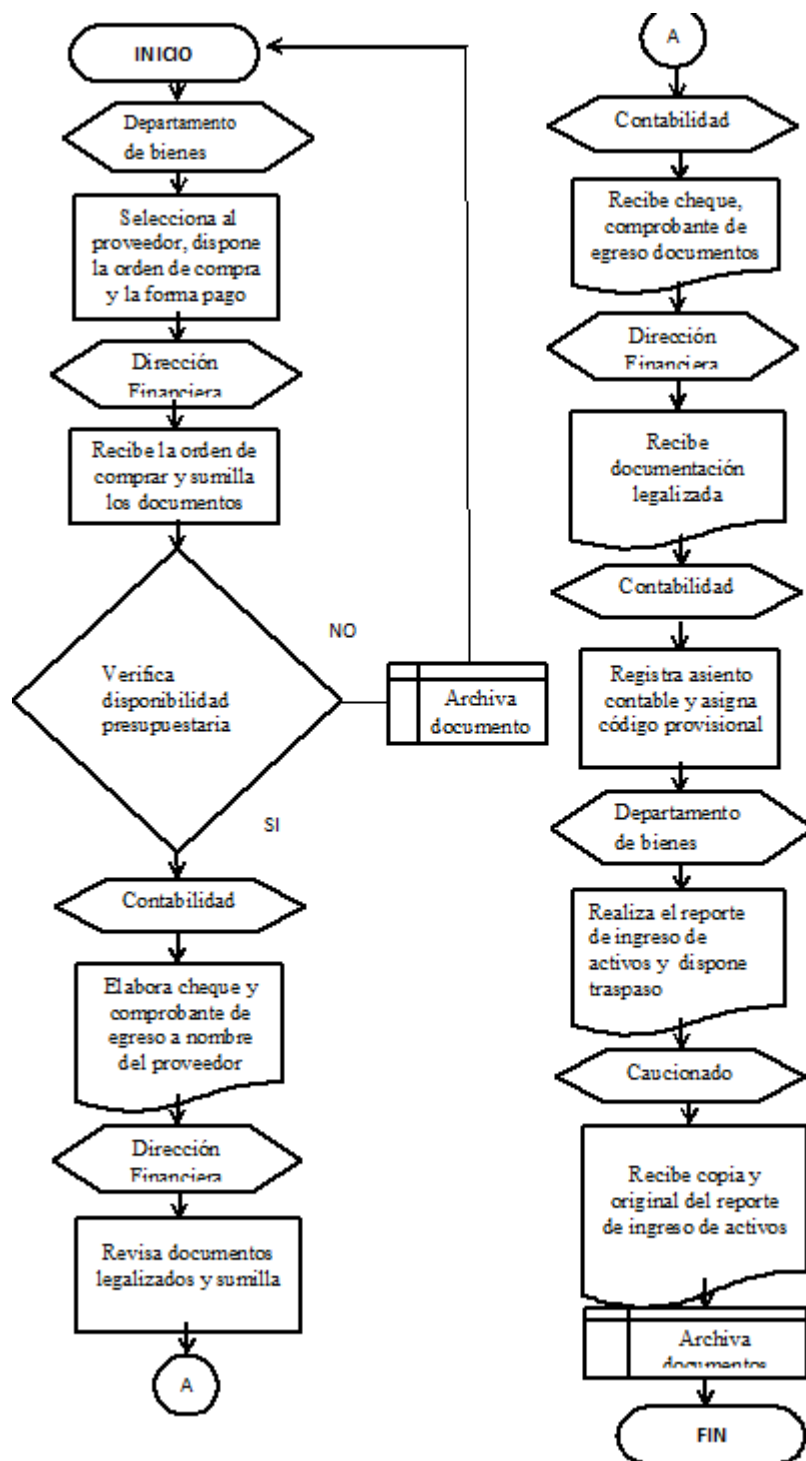
## **8.- Departamento de Bienes**

- Realiza el "Reporte de Ingreso de Activos Fijos" y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante.

## **9.- Caucionado**


- Recibe original y copia del "Reporte de Ingreso de Activos Fijos", firma, envía original a contabilidad y archiva copia.

**Flujograma N° 1. Ingreso de activos fijos por adquisición**



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

**Cuadro N° 21. Modelo de reporte de ingreso de activos fijos**

			
<b>BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA</b> <b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b> <b>REPORTE DEL INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</b>			
<div style="text-align: right;">N°. _____</div> <div style="text-align: right;">FECHA: _____</div> <div style="text-align: right;">CÓDIGO: _____</div> <div>UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____</div> <div>ORIGEN DEL BIEN: _____</div> <div>Compra: _____ Fabricación _____ Transferencia: _____ Reposición _____</div> <div>DOCUMENTOS HABILITANTES: _____</div>			
<b>CÓDIGO DEL BIEN</b>  <b>CLASE ORDINAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>	<b>CONTABILIZACIÓN</b>
<b>CONTROL CONTABLE</b>  _____  Ing.....	<b>DEPARTAMENTO DE BIENES</b>  _____  Ing.....	<b>CAUCIONADO</b>  _____  Ing.....	
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... .....			

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

#### **4.7.3.1.2 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “INGRESO DE ACTIVOS FIJOS”**

Este formulario registrará el ingreso de activos fijos a la entidad, sea éste por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación), y por reposición.

**N°.-** Dígitos que identifican al reporte de ingresos, estos deberán ir en orden ascendente.

**Fecha.-** Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de los activos fijos.

**Unidad Administrativa.-** Nombre del departamento o unidad que recibe los activos fijos.

**Código.-** Dígitos que identifican al departamento o unidad que recibe los activos fijos.

**Origen del Bien.-** Se marcará con una “X” en el casillero que indique el origen del activo.

**Documentos Habilitantes.-** Se registrará los números de los documentos de sustentos, comprobante de egresos, cheques, etc.

**Código del bien.-** Dígitos que identifican al bien.

**Descripción.-** Nombre y características del activo, marca, color, serie, pulgadas, estructura, estado, etc.

**Valor.-** Costo histórico del bien adquirido, fabricado o transferido.

**Contabilización.-** Dígitos que identifican a la cuenta mayor, subcuenta de mayor y auxiliar de la subcuenta.

**Control Contable.-** Firma del contador que realiza el ingreso del bien.

**Departamento de Bienes.-** Firma del encargado del departamento

**Caucionado.-** Firma del servidor caucionado que recibe el bien.

**Observaciones.-** Improvisaciones que se presenten al instante de recibir los bienes.



#### **4.7.3.2 PROCESO 2: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR TRANSFERENCIA GRATUITA –DONACIÓN**

##### **4.7.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

###### **1.- Entidad donante**

- Envía comunicación a entidad en la que expresa deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada.

###### **2.- Entidad beneficiaria**

- Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone a la Dirección Administrativa designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

###### **3.- Comisión especializada**

- Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

###### **4.- Entidad beneficiaria**

- Recibe informe, analiza su contenido
- Si no es conveniente la donación comunica a institución donante y se archiva documentos.
- Si la donación es conveniente y útil, sumilla al Director Financiero para que intervenga en la entrega-recepción de los bienes donados.

###### **5.- Director financiero**

- Delega a un funcionario para que conjuntamente con el Jefe de Activos Fijos y la comisión especializada, procedan con la entrega-recepción.

- **Funcionario delegado:** Elabora el acta de entrega-recepción en original y 3 copias, conjuntamente con el Jefe de Activos Fijos y los funcionarios delegados por la institución donante; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución donante; 1 copia para contabilidad; 1 copia para el Departamento de Bienes; y una para la Dirección Administrativa.

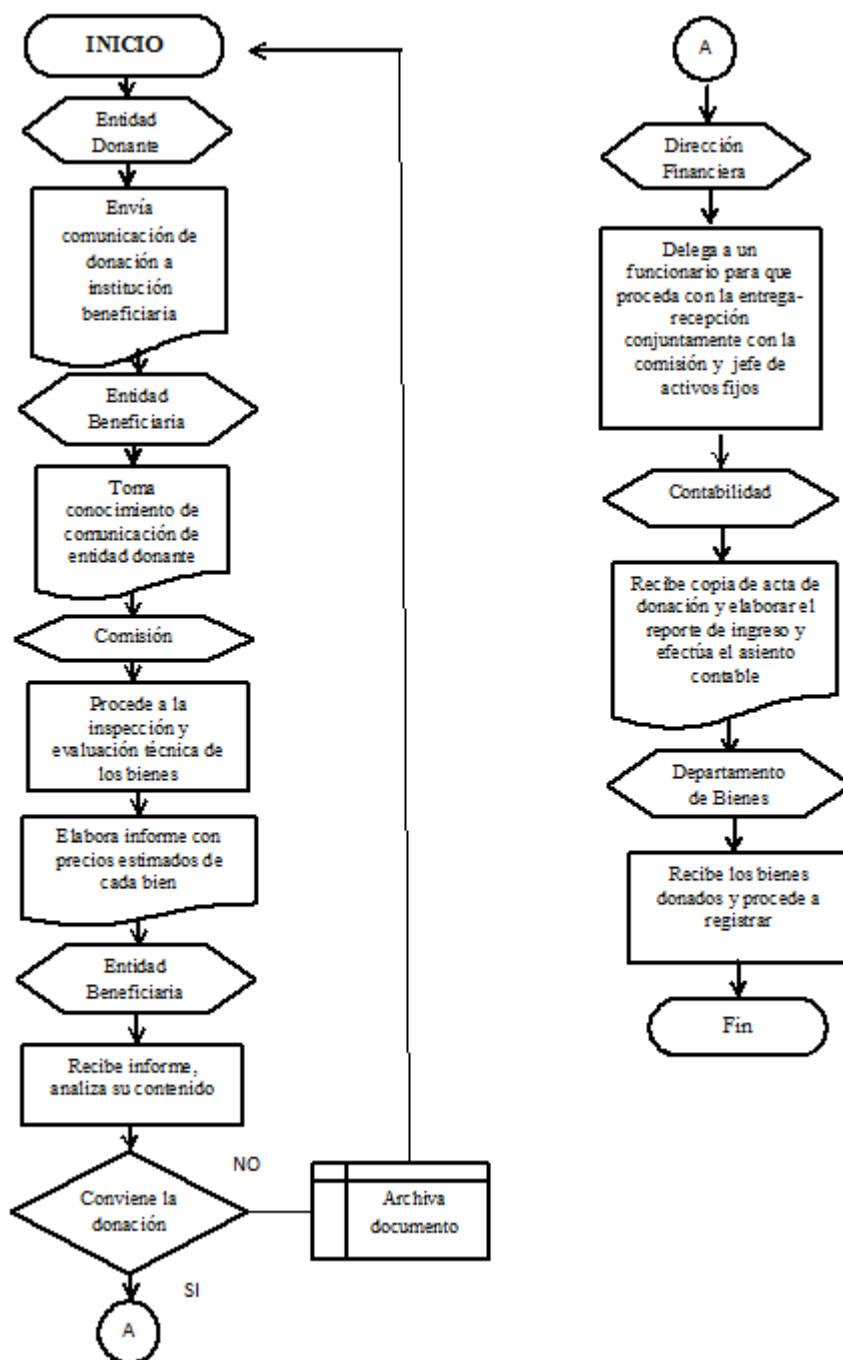
## **6.- Contabilidad**

- Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el "Reporte de Ingresos" y se efectúe el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración.

## **7.- Departamento de Bienes**

- Recibe el "Reporte de Ingresos" con la copia del acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad; procede a registrar cada uno de ellos en el formulario "Control de Activos Fijos por Bien" con la codificación que le corresponda.
- Envía formulario "Reporte de Ingresos" a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.

## Flujograma N° 2. Ingreso de activos fijos por transferencia gratuita-donación



Elaborado por: Ana Guerrero y Janeth Vega

**ACTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR  
TRANSFERENCIA GRATUITA –DONACIÓN**



En la ciudad de Riobamba, a.....días del mes de.....del año..... la entidad donante.....procede a donar a la entidad Beneficiaria.....en constancia del Ing.....Gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba y en presencia del abogado de la institución Dr.....,Directora del Departamento de Bienes Ing..... y el Donador Ing.....se procede a realizar la donación de los siguientes bienes:

BIENES	COLOR	ESTADO	VALOR ESTIMADO
<b>TOTAL</b>			

La donación se efectúa por el valor de.....quedando en perfecto acuerdo las partes.

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en cuatro ejemplares de igual efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**GERENTE**

.....  
**DONANTE**

.....  
**ABOGADO**

.....  
**DIRECTORA DE BIENES**

### **4.7.3.3 PROCESO 3: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASPASO Y COMODATO**

#### **4.7.3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Para el ingreso de bienes por modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable se seguirán los procedimientos establecidos para el ingreso de activos fijos por donación. Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el periodo de préstamo fijado en el contrato y de que bienes se registren contablemente como cuentas de orden, debitándose a la cuenta 9.1.06 “bienes recibidos en custodia” y acreditándose a la cuenta 9.2.06 “responsabilidad por bienes en custodia”, por el valor equivalente a los bienes que se reciban.

##### **1.- Entidad prestamista**

- Envía comunicación a la entidad en la que expresa el deseo de entregar determinado bienes en comodato, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada.

##### **2.- Entidad beneficiaria**

- Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo prestamista, si es positiva, dispone la dirección financiera designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes

##### **3.- Comisión especializada**

- Recibe comunicación del titular y de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente el comodato y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

##### **4.- Entidad beneficiaria**

- Analiza el contenido del informe
- Si no es conveniente el comodato comunica a la institución prestamista y se archiva los documentos

- Si el comodato es conveniente y útil, sumilla al departamento de dirección financiera para que intervengan en la entrega-recepción de los bienes entregados en comodato.

#### **5.- Dirección financiera**

- Delega funcionario para que conjuntamente con la comisión especializada procedan con la entrega-recepción.
- Funcionario delegado elabora el contrato de comodato en original y 3 copias, conjuntamente con el jefe de la dirección financiera y los funcionarios delegados por la institución prestamista; la legalizan y se distribuyen así: original a la institución prestamista y una copia para contabilidad y una copia para la dirección financiera.

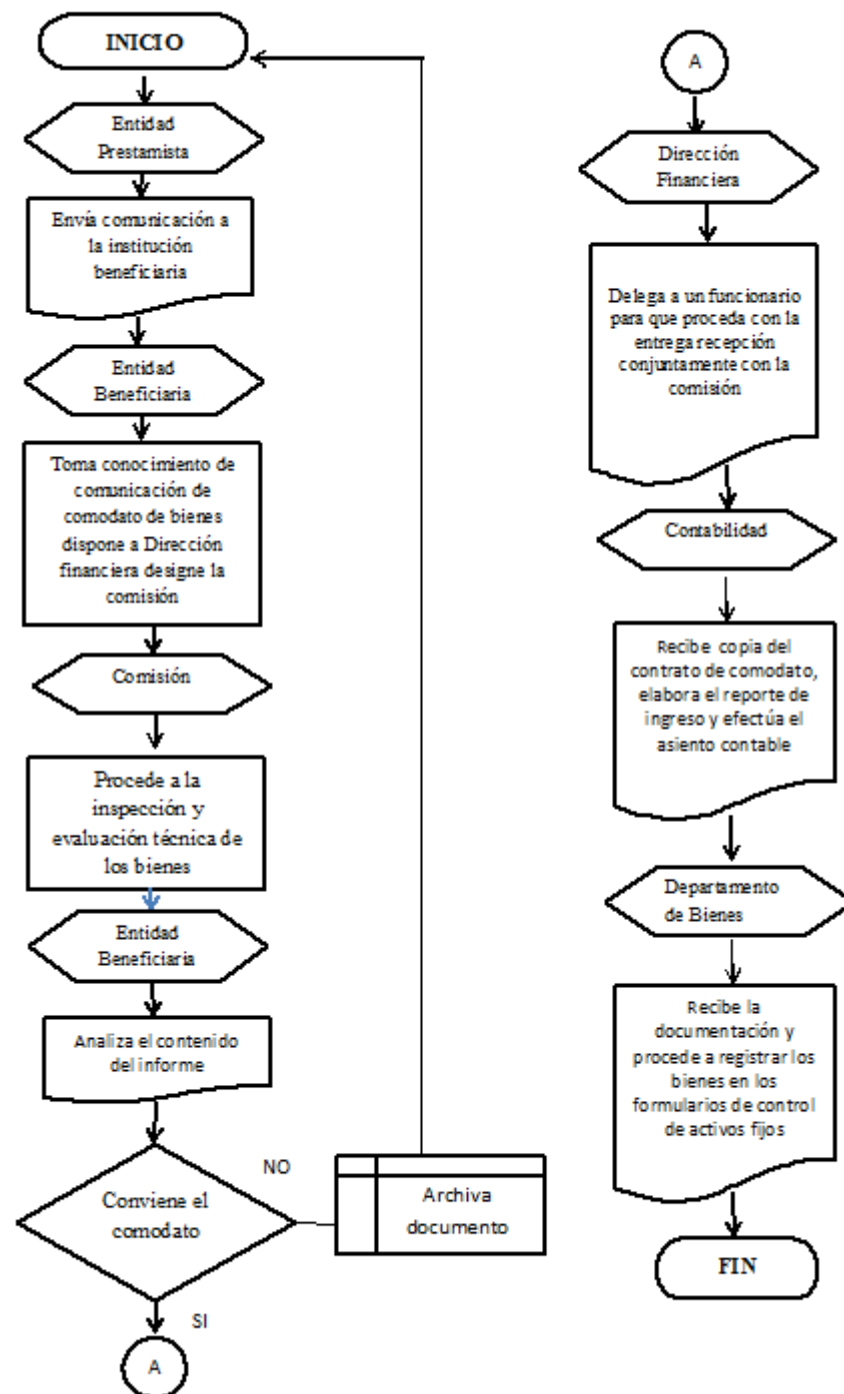
#### **6.- Contabilidad**

- Recibe copia del contrato de comodato y dispone se elabore el “reporte de ingresos” y se efectúe el registro contable de las cuentas de orden al costo histórico de bienes y de no contar con ello, el valor estimado por la comisión especializada de valoración, copia del reporte envía al departamento financiero.

#### **7.- Departamento de Bienes**

- Recibe el “reporte de ingresos” con la copia del contrato de comodato procede a registrar cada uno de ellos en el formulario “control de activos fijos por bien” con la codificación que le corresponda.

### Flujograma N° 3. Ingreso de activos fijos por traspaso y comodato



Elaborado por: Ana Guerrero y Janeth Vega

**ACTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASPASO Y  
COMODATO**



En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes de.....del....., comparecen por una parte el Ing.....representante de la entidad prestamista....., Ing.....Gerente de Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba entidad Beneficiaria; Dr.....Abogado de la entidad beneficiaria y Ing.....Director de Bienes .

Con el objeto de realizar el traspaso y comodato de los Activos Fijos de la entidad.....

DESCRIPCIÓN	COLOR	ESTADO	VALOR

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en cuatro ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**GERENTE DE ENTIDAD BENEFICIARIA**

.....  
**ENTIDAD PESTAMISTA**

.....  
**ABOGADO**

.....  
**DIRECTORA DE BIENES**

.....  
**CONTABILIDAD**



#### **4.7.3.4 PROCESO 4: EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN O BAJA.**

##### **4.7.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Es necesario tener en cuenta el movimiento de egresos de los bienes, se debe realizar el seguimiento para ubicarlos o cuando estos hayan cambiado de lugar físico o responsables.

El egreso de los bienes puede ser por enajenación o baja.

##### **1.- Departamento de Bienes**

- Envía comunicación al Director Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.

##### **2.- Dirección Financiera**

- Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada y a Activos fijos.
- **Delegado.-** Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda.

##### **3.- Departamento de Bienes.**

- Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa solicitante.
- Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la máxima autoridad de la entidad,

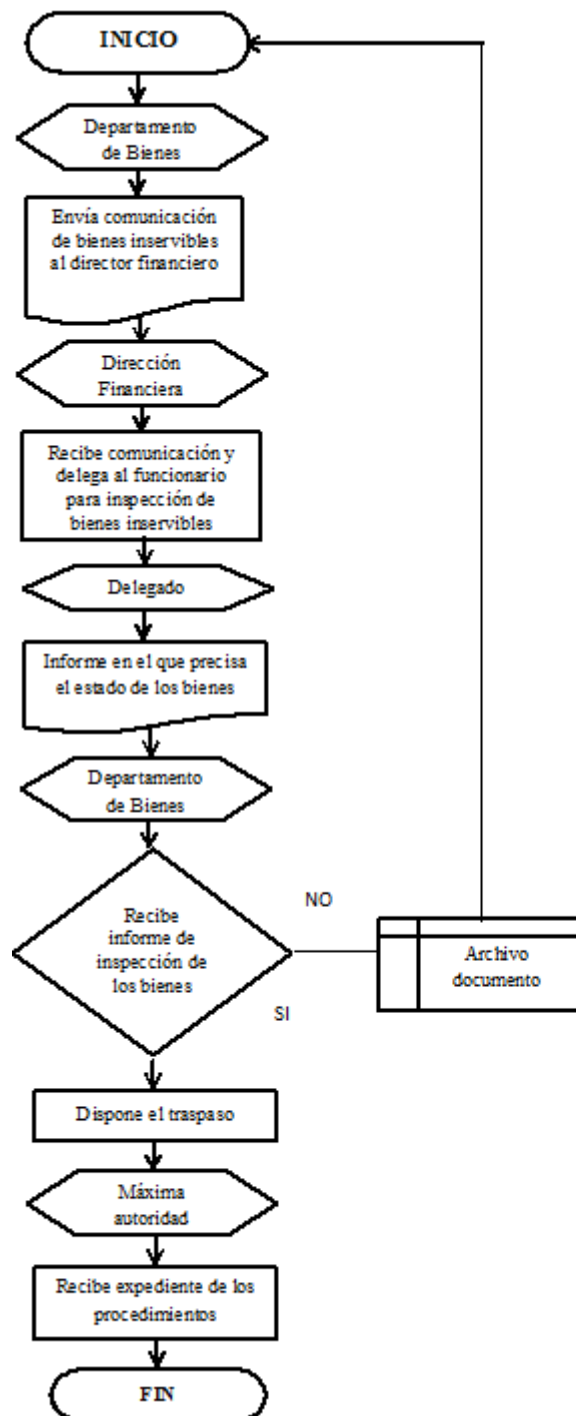
recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.

- Inmediatamente se realiza el traspaso interno de los bienes inspeccionados a las bodegas de la entidad.

#### **4.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.

**Flujograma N° 4. Egreso de los activos fijos por enajenación o baja.**



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

## MODELO DE ACTA DE BAJA DE BIENES

ACTA DE BAJA POR..... DE PROPIEDAD DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA A CARGO DE LA UNIDAD.....

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes.....del....., los suscritos .....y.....del BNF sucursal Riobamba, mediante documento N°.....de fecha....., el custodio inmediato de los bienes el Sr....., nos constituimos en las oficinas del BNF, con el objeto de realizar la baja de los bienes de la unidad .....

Con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la destrucción de los bienes, que se enumera a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
		\$
		\$
		\$
	SUMAN	\$

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede a la entrega-recepción de los bienes, previa verificación de la calidad y especificaciones contractuales conforme se detalla a continuación:

Asciende el valor de los bienes de la unidad..... del BNF sucursal Riobamba, la cantidad de ..... (Cantidades en letras), dados de baja mediante la presente acta.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en 5 ejemplares de igual contenido.

.....  
**CUSTODIO**

.....  
**CONTADOR**

.....  
**DELEGADO DEL BNF**

.....  
**DEPARTAMENTO DE BIENES**

.....  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

#### **4.7.3.5 PROCESO 5: ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE AL MARTILLO**

##### **4.7.3.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Los procedimientos generales para que la máxima autoridad resuelva la enajenación de bienes mediante "Remate al Martillo" se considerará los siguientes procedimientos básicos:

##### **1.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante remate al martillo. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- Dispone se elabore y remitan notificaciones a integrantes de la Junta de Remate y para peritos evaluadores.

##### **2.- Comisión Peritos**

- Inspeccionan los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público y presentan el informe para conocimiento de la Junta de Remates.

##### **3.- Junta De Remates**

- Se reúnen, avocan conocimiento del expediente y señalan su precio, lugar, día y hora del remate, la cual será ocho días después del último aviso.

##### **4.- Secretario**

- Elabora aviso tanto para publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Envía original y copia a la Dirección Financiera para que trámite el pago de las publicaciones.
- Elabora y envía solicitud al juzgado para que se designe Martilladores.

## **5.- Dirección Financiera**

- De parte de los interesados recibe en dinero efectivo o cheque certificado, mínimo el 20% del valor del avalúo de los bienes que desean adquirir, entrega recibos e informa a la Junta la nómina de consignantes.
- Si no recibe consignaciones, comunica al secretario de la Junta, para segundo señalamiento.

## **6.- Junta De Remates**

- Se reúnen en el lugar, día y hora señalados, conjuntamente con el Martillador designado para el remate.

## **7.- Martillador**

- Recpta y pregona posturas, declara el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y emite informe.

## **8.- Secretario**

- Recibe informe del Martillador y analiza:
- Si no hubo aceptación al primer señalamiento, el trámite continúa para segunda llamada.
- Si se adjudicó en el primer o segundo señalamiento. Envía memorando a Dirección financiera para que recaude el valor total de la oferta adjudicada, retiene copia para archivo.
- Si no se adjudicó en la segunda llamada, se aplica el procedimiento para Venta Directa en Privado.

## **9.- Dirección Financiera**

- Recibe memorando y procede a recaudar el dinero, elabora comprobante de ingreso, deposita, y entrega comprobante de depósito original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remates y copia retiene para su archivo.
- Si el adjudicatario no cancela el valor total del remate dentro de las 24 horas hábiles siguientes al remate, notifica al secretario de la Junta; trámite continúa en Quiebra del Remate.
- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos en la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados inicialmente y procede a la devolución, conforme a las normas establecidas para los egresos.

#### **10.- Junta De Remates**

- Elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza con las firmas del Martillador, miembros de la Junta y adjudicatario, y la distribuye así: El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda copia al Departamento de Bienes para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable.

#### **11.- Departamento de Bienes**

- Recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario; el original envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para el registro interno y archivo.

#### **PARA SEGUNDO SEÑALAMIENTO:**

##### **1.- Junta De Remates**

- Recibe comunicación de la dirección financiera, que indica no existir interesados en el remate, y convoca a reunión de los miembros la Junta.

##### **2.- Miembros**

- Se reúnen y a través del acta, declaran desierto el remate en el primer señalamiento; fijan el nuevo precio a los bienes para el segundo señalamiento, determinan lugar, día y hora del nuevo remate; trámite continúa en el numeral 4.

#### **QUIEBRA DEL REMATE:**

##### **1.- JUNTA DE REMATE SECRETARIO**

- Recibe comunicación de la dirección financiera de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a los integrantes de la Junta.

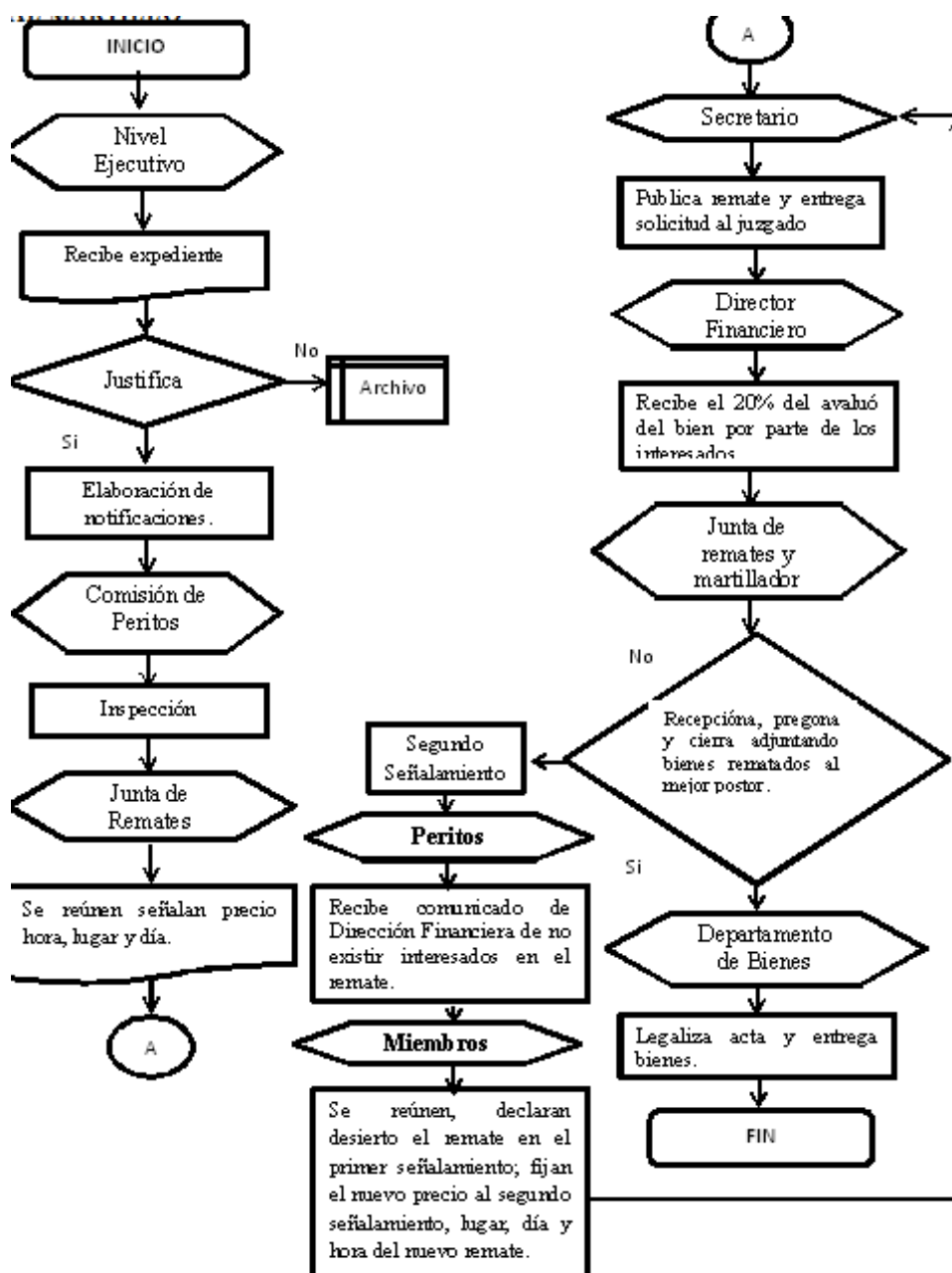
##### **2.- MIEMBROS**

- Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.

- Comunica a Dirección financiera y Contabilidad, para que se retenga de los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, el equivalente a la diferencia entre la primera y segunda postura, o entre ésta y la tercera y así, sucesivamente.
- Elaboran notificación de la adjudicación; el original remite para archivo, copia al adjudicatario y copia a la dirección financiera para que recepte cancelación de la oferta adjudicada; trámite continúa numeral 9.



## Flujograma N° 5. Enajenación de activos fijos mediante remate al martillo



Elaborado por: Ana Guerrero y Janeth Vega

## ACTA DE REMATE DE UN BIEN



En la ciudad de Riobamba, a.....días del mes de.....del año.....siendo.....hora designada para que tenga lugar el remate autorizado mediante oficio #..... por parte del Ing.....Gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba y en presencia del abogado de la institución Dr....., Contadora Ing.....Directora del Departamento de Bienes Ing..... y Perito Delegado..... se procede a realizar el remate de los siguientes bienes:

BIENES	CÓDIGO	COLOR	ESTADO

El Remate se efectúa por el valor de.....quedando en perfecto acuerdo las partes.

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en siete ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**GERENTE**

.....  
**DIRECTORA DE BIENES**

.....  
**CONTADORA**

.....  
**BENEFICIARIO**

.....  
**ABOGADO**

.....  
**PERITO**

.....  
**MARTILLADOR**

#### **4.7.3.6 PROCESO 6: ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO**

##### **4.7.3.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Se debe considerar los siguientes procedimientos básicos:

##### **1.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante concurso de ofertas en sobre cerrado. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- Recibe expediente y dispone se elabore y remita notificaciones para integrantes de la Junta de Remates y peritos evaluadores designados.

##### **2.- Junta De Remates**

- Inspeccionan los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público, y presenta el informe para conocimiento de la Junta de Remates.

##### **3.- Miembros**

- Reciben informe, avocan conocimiento del expediente y determinan el precio, lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas.

##### **4.- Secretario**

- Elabora aviso, tanto para la publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público. Envía original y copia a la Dirección Financiera para que trámite el pago de las publicaciones.
- Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10 % del valor de las mismas sobre la base del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado.
- Pone en cada sobre la fe de presentación, con indicación del día y la hora en que se reciben; de no haber oferta Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, califican las propuestas y adjudican los bienes al mejor postor u oferente

### **5.- Miembros De La Junta**

- Si cumplida la hora límite para la presentación de las ofertas no existiesen interesados, la Junta, mediante acta, declarará la venta desierta, trámite continúa para segundo señalamiento.
- Si es segundo señalamiento y no hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para la Venta Directa en Privado.
- Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, califican las propuestas y adjudican los bienes al mejor postor u oferente.

### **7.- Secretario**

- Toma conocimiento de la adjudicación, notifica al adjudicatario para que cancele la diferencia.

### **8.- Dirección financiera**

- Recibe las garantías del (10% de las ofertas), elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.
- Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil del remate, elabora comprobante de ingreso deposita y entrega original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remate y copia retiene para archivo.
- Si el adjudicatario no cancela el valor en tiempo previsto, el trámite continúa en el procedimiento Quiebra del Remate.
- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos, con la adjudicación para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos.

### **9.- Junta De Remate**

- Elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza conjuntamente con los miembros de la Junta y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda al Departamento de Bienes Fijos para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable.

## **10.- Departamento de Bienes**

- Recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario, el original envía a la Junta, copia a Contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para su registro y archivo.

## **PARA SEGUNDO SEÑALAMIENTO:**

### **1.- Junta De Remates**

- Recibe comunicación de la dirección financiera, que indica no existir interesados en el remate y convoca a reunión a los miembros de la Junta.

### **2.- Miembros**

- Reciben comunicación, avocan conocimiento del hecho y a través de acta declaran desierto el remate en el primer señalamiento, fijan el nuevo precio de los bienes para el segundo señalamiento (setenta y cinco por ciento del avalúo); trámite continúa en el numeral 3.

## **QUIEBRA DEL REMATE:**

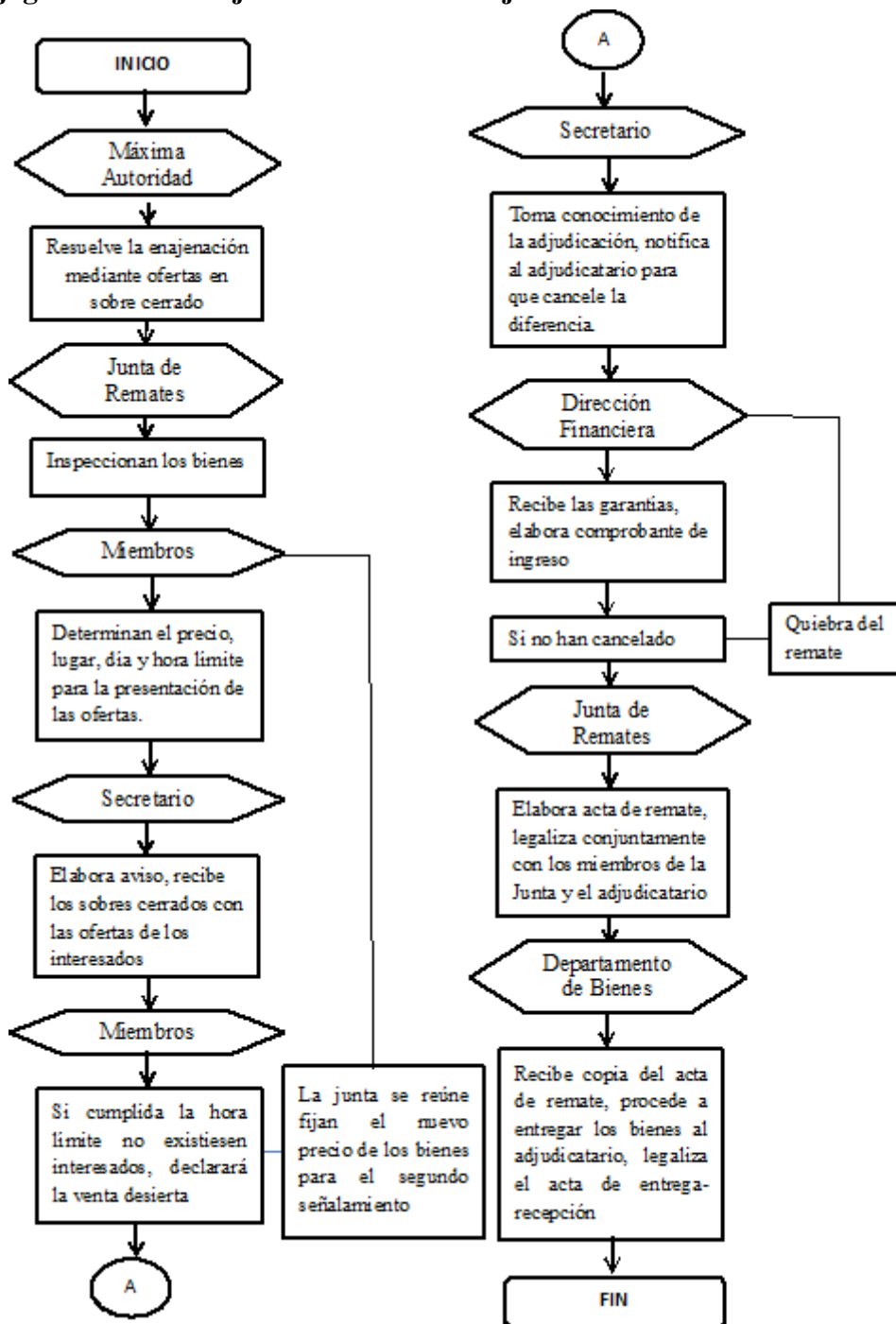
### **1.- Junta de Remates**

- Recibe comunicación de la dirección financiera de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a integrantes de la Junta.

### **2.- Miembros**

- Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.
- Comunica a la dirección financiera y Contabilidad, para que se retenga de los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, lo equivalente a la diferencia entre la primera y segunda postura o entre ésta y la tercera y así sucesivamente.
- Elabora notificación de la adjudicación; el original retiene para archivo, copia al adjudicatario y copia a Dirección Financiera para que recepte cancelación de valores de la oferta adjudicada, trámite continúa numeral 8.

**Flujograma N° 6. Enajenación de activos fijos mediante remate en sobre cerrado**



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

## ACTA DE REMATE DE UN BIEN A SOBRE CERRADO



En la ciudad de Riobamba, a.....días del mes de.....del año.....siendo.....hora designada para que tenga lugar el remate a sobre cerrado autorizado mediante oficio #..... Ing.....Gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba y en presencia del abogado de la institución Dr....., y los integrantes de la junta de remate Contadora Ing.....Directora del Departamento de Bienes Ing.....; se procede adjudicar al Sr..... los siguientes bienes:

BIENES	CÓDIGO	COLOR	ESTADO	VALOR

El Remate se efectúa por el valor de.....quedando en perfecto acuerdo las partes.

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en cinco ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**GERENTE**

.....  
**BENEFICIARIO**

.....  
**ABOGADO**

.....  
**CONTADORA**

.....  
**DIRECTORA DE BIENES**

#### **4.7.3.7 PROCESO 7: ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE VENTA DIRECTA EN PRIVADO**

##### **4.7.3.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Para que la máxima autoridad resuelva la enajenación de bienes mediante la "Venta Directa en Privado", deberán cumplirse los "Procedimientos Generales previos a la enajenación"

- a) Que se hubiese llamado por dos veces a remate y no existieren postores o las posturas presentadas no fueren admitidas;
- b) Que los bienes fuesen de tan poco valor y por tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.

##### **1.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante venta directa en privado. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- Dispone se elabore y remita notificaciones para integrantes de la Junta de Remates y para peritos a valuadores designados. La resolución incluirá el precio de venta de los bienes, esto es, el 100% del avalúo (sin remate previo) o al 50% (luego de dos señalamientos a remate).

##### **2.- Peritos**

- Inspeccionan los bienes, los avalúan, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público y presentan el informe para conocimiento de la Junta de Remates.

##### **3.- Junta De Remates Miembros**

- Se reúnen, avocan conocimiento del expediente, fijan detalles para la venta, esto es, precio, lugar y hora límite para presentación de ofertas y apertura de sobres.

##### **4.- Secretario**

- Elabora avisos mediante carteles que se fijarán en los lugares señalados por la máxima autoridad, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes. Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10% del valor de los mismos sobre la base



del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado. Pone en cada sobre la fe de presentación con indicación del día y hora en que se reciben; si hay ofertas, los Miembros Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, la máxima autoridad o su delegado en la Junta, califican las propuestas y adjudican los bienes, siguiendo el orden de preferencia que establece el Art. 38 del Reglamento General de Bienes del Sector Público

- Se reúnen a la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, y si no se han presentado ofertas, la Junta, mediante acta declara desierta la venta directa en privado y se procede según lo que resuelva la máxima autoridad, a la Venta Directa (sin sujeción a los requisitos señalados en la presente sección Art. 41 del Reglamento General de Bienes del Sector Público) o a la Transferencia Gratuita.
- **Secretario** Remite las garantías del 10% de las ofertas; toma conocimiento de la adjudicación y notifica al adjudicatario y de la dirección financiera, para que cancele y recaude la diferencia respectivamente

#### **5.- Dirección financiera**

- Recibe las garantías (10% de las ofertas); elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de remates, copia retiene para archivo. El depósito y contabilización se efectúa conforme a las normas vigentes.
- Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil a la venta, elabora comprobante de ingreso, deposita y entrega original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.
- Si el adjudicatario no cancela la diferencia en el tiempo previsto, comunica el particular a la Junta de Remates; trámite continúa Se reúnen a la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, y si no se han presentado ofertas, la Junta, mediante acta declara desierta la venta directa en privado y se procede según lo que resuelva la máxima autoridad, a la Venta Directa (sin sujeción a los requisitos señalados en la presente sección Art. 41 del Reglamento General de Bienes del Sector Público) o a la Transferencia Gratuita
- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos con la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos.

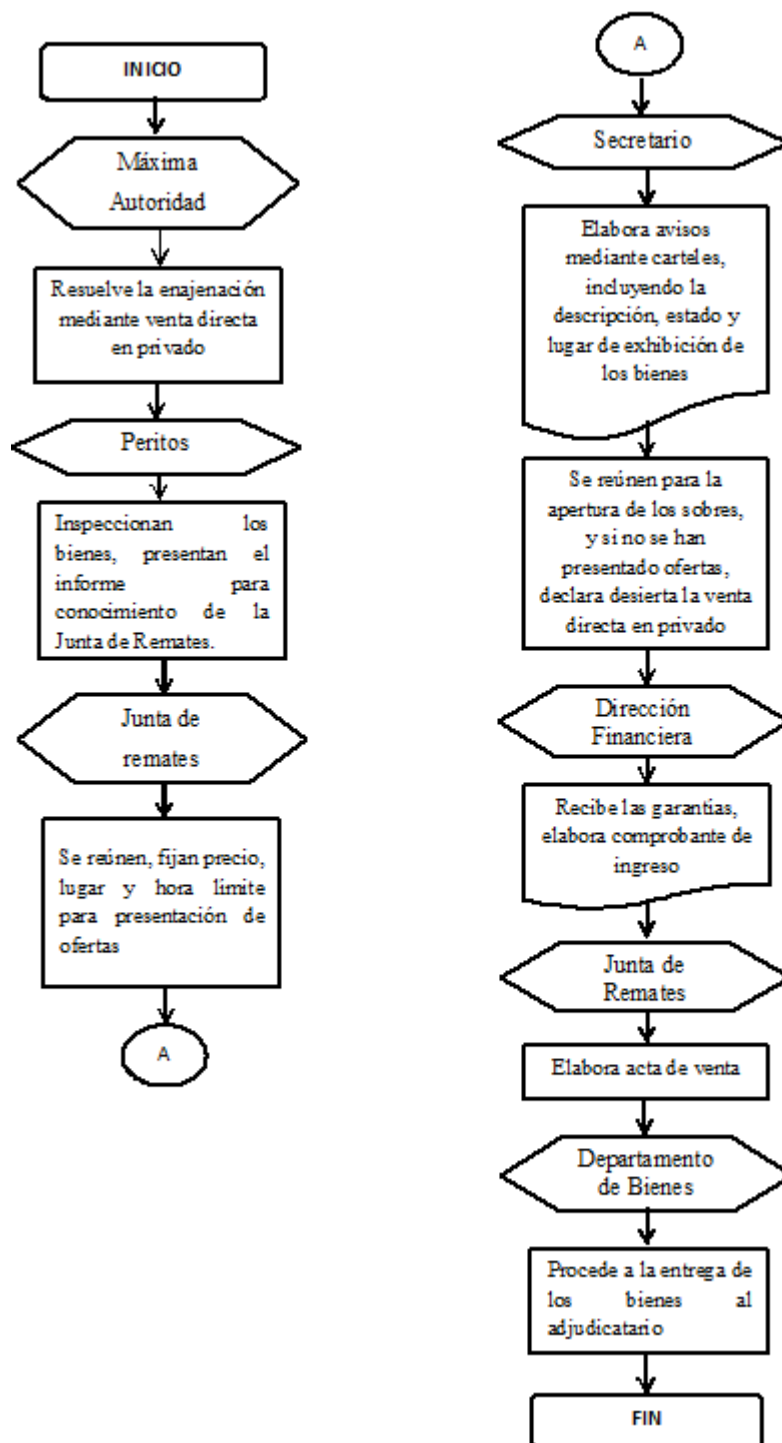
## **6.- Junta De Remate**

- **Secretario** Elabora acta de venta, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza conjuntamente con la máxima autoridad, los miembros de la Junta y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda al Departamento de Bienes, para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para el registro contable.

## **7.- Departamento de Bienes**

- Recibe copia del acta de la venta directa en privado, procede a la entrega de los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario; el original envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso de valores de los bienes, copia al adjudicatario y copia la retiene para su registro y archivo.

## Flujograma N° 7: Enajenación de activos fijos mediante venta directa en privado



Elaborado por: Ana Guerrero y Janeth Vega

## ACTA DE VENTA DIRECTA



En la ciudad de Riobamba, a.....días del mes de.....del año.....siendo.....hora designada para que tenga lugar venta directa, autorizado mediante oficio #.....por el Ing.....Gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba y en presencia de los integrantes de la junta de remate Contadora Ing.....Directora del Departamento de Bienes Ing.....; se procede adjudicar al Sr..... Los siguientes bienes:

BIENES	CÓDIGO	COLOR	ESTADO	VALOR

La venta se efectúa por el valor de.....quedando en perfecto acuerdo las partes.

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en cuatro ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**GERENTE**

.....  
**BENEFICIARIO**

.....  
**CONTADORA**

.....  
**DIRECTORA DE BIENES**

#### **4.7.3.8 PROCESO 8: ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE TRANSFERENCIA GRATUITA**

##### **4.7.3.81 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

En forma previa a la resolución que adopte la máxima autoridad de la entidad u organismo, para enajenar bienes mediante "Transferencia Gratuita", se tomará en consideración lo siguiente:

- a) La Ley No 60 y su Reglamento, publicados en los Registros Oficiales No 427 y 258 de abril 27 de 1981 y agosto 27 de 1985, respectivamente, relativos a la "Transferencia Anual y Gratuita a favor de los colegios Técnicos del país, de los bienes obsoletos o fuera de uso" que comprenden: vehículos, máquinas, equipos electrónicos y eléctricos y herramientas; y,
- b) Las disposiciones constantes en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, que permiten la "Transferencia Gratuita" de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, enajenación que puede tramitarse por requerimiento de las mencionadas entidades o por iniciativa propia.

Para tramitar la enajenación de bienes muebles mediante transferencia gratuita, se cumplirán los "Procedimientos Generales previos a la enajenación", se seguirá el proceso siguiente.

##### **1.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas pertinentes resuelve la enajenación mediante transferencia gratuita, considerando los siguientes aspectos:
- Si se trata de transferencia gratuita a colegios técnicos, el expediente con los documentos elaborados en la entidad se remitirán al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, hasta el 30 de enero del siguiente año, el cual se encargará de su distribución

## **2.- Ministerio De Educación**

- Jefe departamento de educación Técnica Recibe expediente; procede conforme a la Ley y Reglamento respectivo y notifica a la entidad transferente la distribución aprobada de los bienes para que se realice la entrega-recepción.

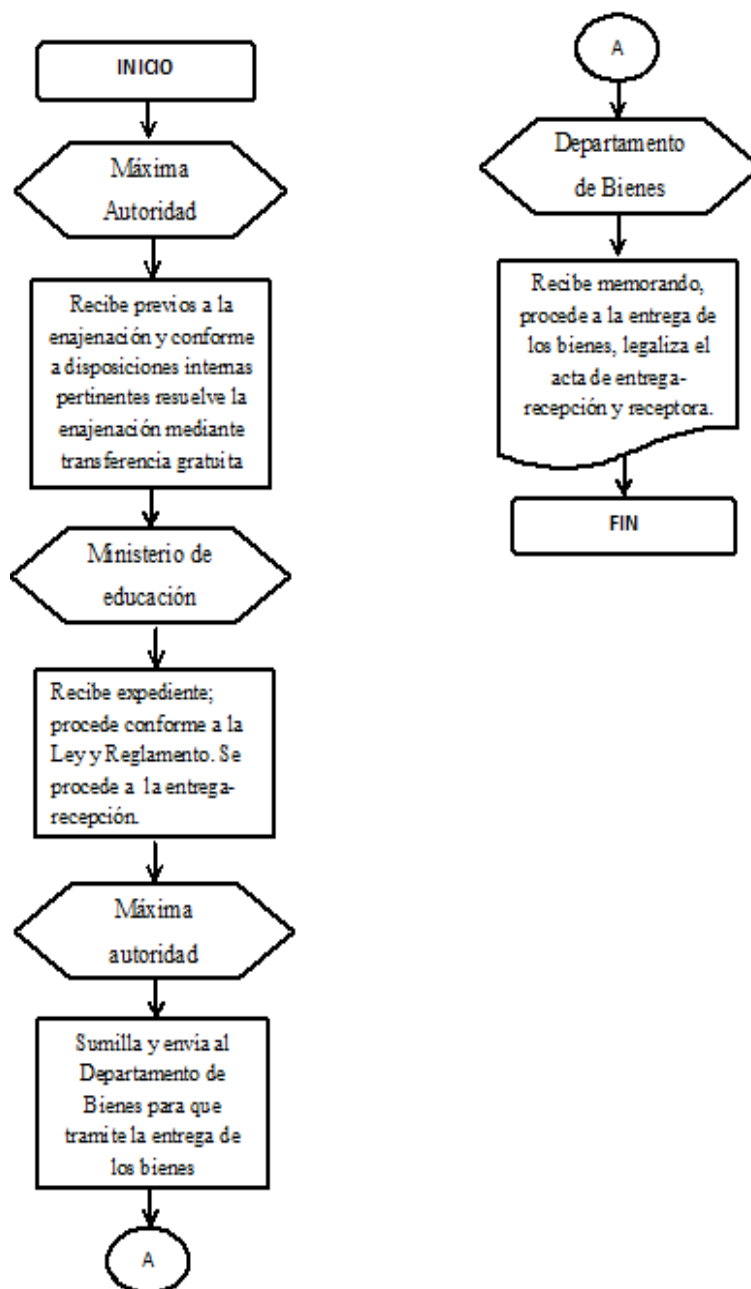
## **3.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe notificación del Ministerio de Educación, sumilla y envía al Departamento de Bienes para que tramite la entrega de los bienes.
- Si la transferencia gratuita es para las entidades o instituciones señaladas en el Art. 44 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, envía expediente al Departamento de Bienes, adjuntando la resolución correspondiente.

## **4.- Departamento de Bienes**

- Recibe memorando acompañado de la resolución dictada por la máxima autoridad, procede a la entrega de los bienes, legaliza el acta de entrega-recepción conjuntamente con la máxima autoridad y delegados de las entidades transferente y receptora. El original envía a contabilidad para el egreso de los bienes al valor asentado en los libros, copia a la entidad receptora, y copia la retiene para su registro y archivo.
- En el caso de que los bienes estén destinados para colegios técnicos y la entrega se efectúe al Departamento de Educación Técnica, se hará constar en el acta que su recepción se realiza para su inmediata distribución a los colegios beneficiarios.

### Flujograma N° 8. Enajenación de activos fijos mediante transferencia gratuita



Elaborado por: Ana Guerrero y Janeth Vega

**ACTA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE  
TRANSFERENCIA GRATUITA**



**ACTA DE DONACIÓN**

En la ciudad de Riobamba, a.....días del mes de.....del año..... El Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba entidad donante.....procede a donar a la entidad Beneficiaria.....en constancia del Ing.....Gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba y en presencia del abogado de la institución Dr.....,Directora del Departamento de Bienes Ing..... y el Beneficiario Ing.....se procede a realizar la donación de los siguientes bienes:

BIENES	COLOR	ESTADO	VALOR ESTIMADO
<b>TOTAL</b>			

La donación se efectúa por el valor de.....quedando en perfecto acuerdo las partes.

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en cuatro ejemplares de igual efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**GERENTE**

.....  
**BENEFICIARIO**

.....  
**ABOGADO**

.....  
**DIRECTORA DE BIENES**



#### **4.7.3.9. PROCESO 9: BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS**

##### **4.7.3.9.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la "Baja", para lo cual, se cumplirá el siguiente proceso básico:

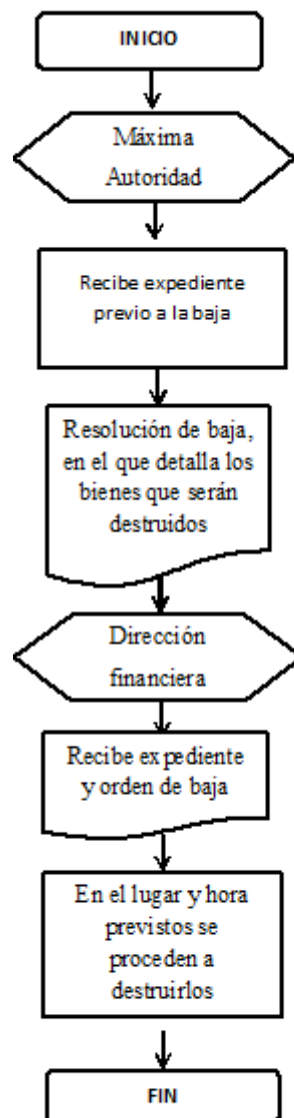
##### **1.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- Envía expediente a la Dirección Financiera, adjuntando la resolución de baja de los bienes, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

##### **2.- Dirección Financiera**

- Recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección para que concurra a la diligencia.
- En el lugar fecha y hora prevista, el Director Financiero y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción.
- Elabora acta de baja y legaliza con las firmas del Director Financiero, Director de Bienes y delegados designados; los ejemplares distribuye así: Original a Contabilidad para el registro contable, y copia al Departamento de Bienes para el registro interno y archivo.

### Flujograma N° 9. Baja de activos fijos inservibles u obsoletos



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

#### **4.7.3.10 PROCESO 10: BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO Y ROBO**

##### **4.7.3.10.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Los bienes desaparecidos por hurto y robo o por cualquier hecho análogo, sólo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal u de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

##### **1.- Custodio**

- Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo y hurto comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso, copia retiene para archivo, copia a la máxima autoridad y, copia envía al Departamento de Bienes.

##### **2.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

- Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y la Auditoría Interna realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

##### **3.- Departamento Jurídico Jefe**

- Recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

#### **4.- Auditoría Interna Jefe**

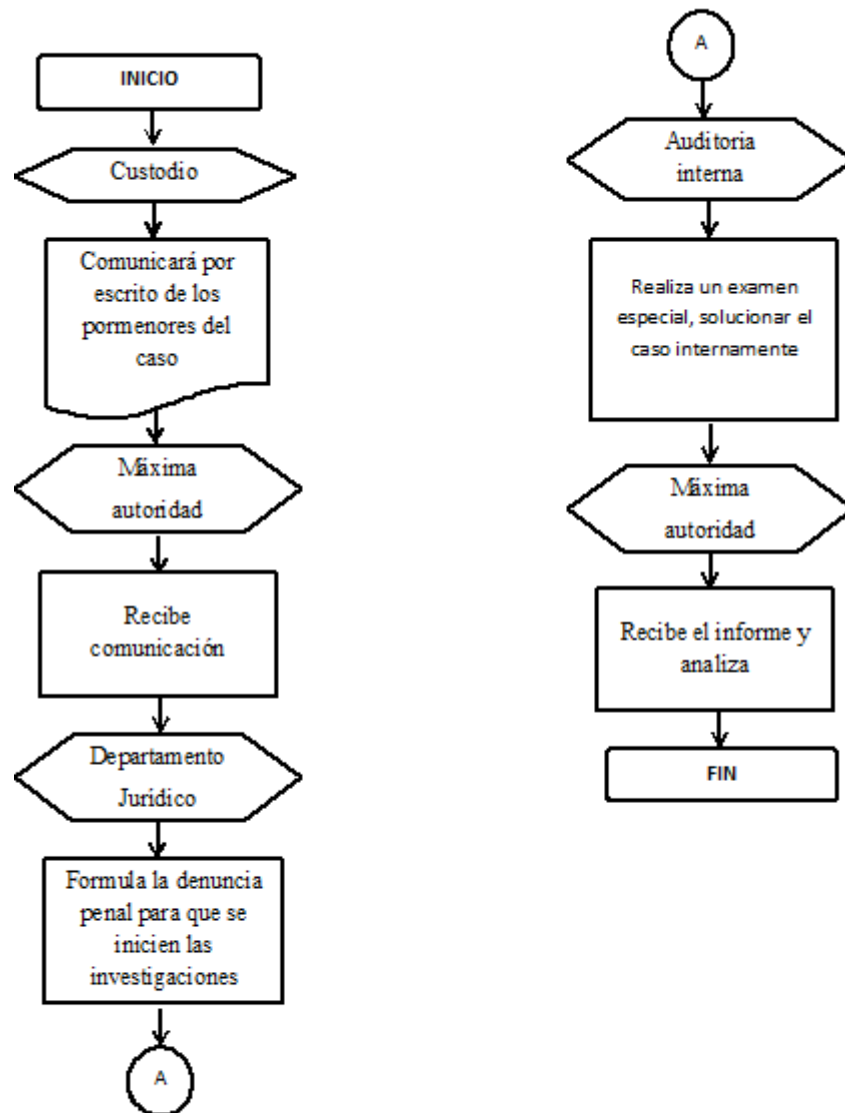
- Recibe comunicación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la máxima autoridad, en el informe correspondiente.

#### **5.- Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad**

Recibe el informe y analiza:

- Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
- Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

### Flujograma N° 10. Proceso por hurto y robo



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega

#### 4.7.4. MOVIMIENTOS INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra del BNF, en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización de la máxima autoridad o de quien haga sus veces.

La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra unidad o de las bodegas, se cruzará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para Contabilidad, una copia para el Departamento de Bienes, una copia para la unidad que entrega y unidad que recibe los bienes respectivamente.

- a) **Traspaso temporal.**- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, el Departamento de Bienes tramitará el traspaso definitivo.
- b) **Traspaso definitivo.**- El traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte del Departamento de Bienes, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

#### **4.7.4.1 PROCESO 11: TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

Los pasos básicos para tramitar el traspaso interno de activos fijos son los siguientes:

##### **4.7.4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

###### **1. Funcionario**

- Realiza la solicitud de traspaso interno de los activos fijos ya sea por motivo de entrega o solicitud de los activos fijos de otra unidad administrativa.

###### **2. Departamento de Bienes**

- Analiza solicitud.
- Con la asistencia del servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados.
- Si el traspaso es justificado envía solicitud a la máxima autoridad, caso contrario Archiva.

###### **3. Máxima Autoridad**

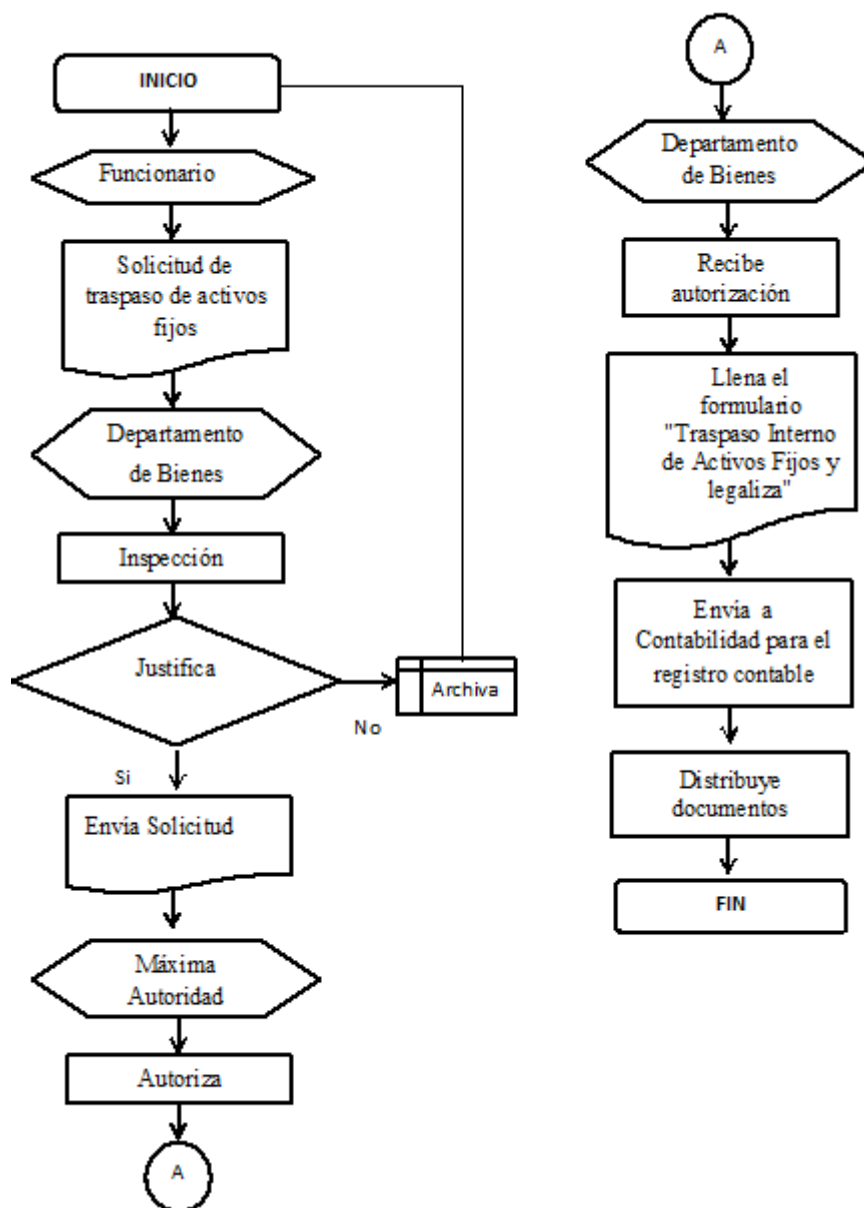
Revisa el pedido y autoriza al Departamento de Bienes o quien haga sus veces se proceda al traspaso temporal o definitivo, los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso.

###### **4. Departamento de Bienes**

Con la asistencia del servidor caucionado procede, llena el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos", hace legalizar y entrega o recibe los bienes.

El original del formulario legalizado envía a contabilidad para el correspondiente registro contable, copia retiene para la actualización de sus registros y copia entrega a la unidad que entrega y recibe el bien.


### Flujograma N° 11. Procedimiento para el traspaso interno



Elaborado por: Ana Guerrero y Janeth Vega



**Cuadro N° 22. Modelo del traspaso interno de activos fijos**

<b>BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA</b> <b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b> <b>REPORTE DEL TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> UNIDAD QUE ENTREGA EL BIEN :  UNIDAD QUE RECIBE EL BIEN:  TRASPASO:  Temporal: .....Definitivo:..... </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> N°. _____  FECHA: _____  CÓDIGO: _____  FUNCIONARIO E: _____  FUNCIONARIO R: _____ </div> </div>				
<b>CÓDIGO DEL BIEN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>VALOR</b>	
CONTROL CONTABLE  _____	DEPARTAMENTO DE BIENES  _____	UNIDAD QUE ENTREGA  _____	UNIDAD QUE RECIBE  _____	
ING.....	ING.....	ING.....	ING.....	
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... .....				

**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

#### **4.7.4.1.2. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS”**

Este formulario registrará el traspaso interno de los activos fijos entre unidades en la entidad, esta puede ser por traspaso temporal y definitivo.

**N°.-** Dígitos que identifican al reporte de ingresos, estos deberán ir en orden ascendente.

**Fecha.-** Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de los activos fijos.

**Unidad que entrega el bien.-** Nombre del departamento o unidad que entrega los activos fijos.

**Funcionario E.-** Nombre del funcionario que entrega el bien.

**Unidad que recibe el bien.-** Nombre de la unidad que recibe los activos fijos.

**Funcionario R.-** Nombre del funcionario que recibe los activos fijos.

**Código.-** Dígitos que identifican al departamento o unidad que recibe los activos fijos.

**Traspaso.-** Se marcará con una “X” en el casillero que identifique la clase de traspaso.

**Traspaso Temporal.-** Se colocará una “X” si el periodo de traspaso es menor o igual a 60 días.

**Traspaso Definitivo.-** Se colocará una “X” si el periodo de traspaso es mayor a 120 días, o también cuando las partes lo hayan acordado.

**Código del bien.-** Se registrará el número que identifique al activo.

**Descripción.-** Nombre y características del activo, marca, color, serie, pulgadas, estructura, estado, etc.

**Valor.-** Costo actual del bien.

**Control Contable.-** Firma del contador que realiza el ingreso del bien.

**Departamento de Bienes.-** Firma del encargado del departamento

**Unidad que Entrega.-** Firma del servidor que entrega el bien.

**Unidad que Recibe.-** Firma del funcionario que se hará responsable del bien.

**Observaciones.-** Improvisaciones que se presenten al instante de recibir los bienes.

**MODELO DE ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DE TRASPASO  
INTERNO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS  
ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL BANCO NACIONAL DE  
FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA A CARGO DE LA  
UNIDAD.....

En la ciudad de Riobamba a los....días del mes.....del....., se efectúa le entrega-  
recepción de activos fijos que se encuentran bajo la custodia y responsabilidad del  
Ing..... De la unidad administrativa....., A la unidad  
administrativa..... Responsable.....

CÓDIGO	CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE

Para constancia de lo entregado las partes firman el presente documento, en la fecha  
indicada en una original y dos copias de igual contenido y valor.

.....

**ENTREGUÉ CONFORME**

.....

**RECIBÍ CONFORME**

.....

**DEPARTAMENTO DE BIENES**

## **4.7.5. INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **4.7.5.1 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

El inventario de activos fijos se clasifica en "parcial y general", documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo del Departamento de Contabilidad; mientras que el control físico el Departamento de Bienes; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas.

En el formulario denominado "Inventario de Activos Fijos" diseñado con este propósito, se reflejará la información pertinente conforme a la descripción correspondiente.

#### **4.7.5.1.1 INVENTARIO PARCIAL DE ACTIVOS FIJOS**

Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Departamento de Bienes o de quien haga sus veces.

#### **4.7.5.1.2 INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS**

Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Así mismo el registro, consolidación e información, estará a cargo del Departamento de Bienes o de quién haga sus veces.

#### **4.7.5.2 CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
  - Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
  - Conciliar los saldos físicos con los contables.
  - Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.
- a) Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estarán en función de los movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año. También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación cuando se produzca cambio de custodio de los bienes
- b) El Departamento de Bienes conjuntamente con la Dirección Financiera, planificará las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos fijos.
- c) Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previsto los gastos a incurrirse, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se le entregará un ejemplar legalizado del "Inventario de Activos Fijos" correspondiente a la unidad o unidades administrativas asignadas, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados.
1. Detalle de activos fijos existentes según inventario.
  2. Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
  3. Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
  4. Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

**1.- Activos fijos existentes según inventario:** Se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.

**2.- Activos fijos existentes, que no constan en el inventario:** Se registrarán en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; lo cual se anotará en la columna observaciones, y si los casos ameritan se adjuntará documentación sustentatoria.

Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva. Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, éste se convertirá en "código anterior", se inscribirá el "actual", se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que el Departamento de Bienes lo asigne.

**3.- Activos fijos faltantes según inventario:** Recalcando en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información.

- Nombre de los funcionarios responsables de los bienes faltantes.
- Número de la cédula de identidad.
- Lugar de trabajo y domicilio actual.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.

El anexo en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el Departamento de Bienes, en base del análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos.

**4.- Activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles:** Se hará constar en el anexo respectivo, en el que además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja.

Este anexo con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse con el trámite de enajenación o baja correspondiente, consecuentemente sule al procedimiento de inspección previa prevista para estos casos.

#### 4.7.5.2.1. PERIODICIDAD DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

El servidor responsable del control de los bienes realizará la constatación física de los activos fijos, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera la autoridad competente, y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

#### 4.7.6 MODELO DE UN REPORTE DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Cuadro N° 23. Modelo de un reporte de inventario de activos fijos por unidad administrativa**

<b>BANCO NACIONAL DE FOMENTO</b> <b>SUCURSAL RIOBAMBA</b> <b>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>													
PROVINCIA: _____						CANTÓN: _____							
CIUDAD: _____													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____						RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____							
CÓDIGOS		DESCRIPC.	MARCA	MODEL	SERIE	COLOR	COSTO HIST.	VALOR ACTUAL	CONST. FÍSICA				OBSERVA
AN T	AC T								F	B	R	M	
SUMAN							\$						
FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD													
ENTREGUÉ		RECIBÍ			VISTO BUENO			FECHA: .....					
JEFE DE BODEGA		RESPONSABLE DEL BIEN			JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA			DELEGADO DEL FINANCIERO					

**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

#### **4.7.6.1. INSTRUCTIVO PARA EL MODELO DEL REPORTE DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

El propósito de este instructivo es mantener actualizado el registro de los activos fijos y permitir su control a nivel de unidades administrativas, así como efectuar las constataciones físicas.

<b>PROVINCIA:</b>	Nombre de la provincia donde se encuentra la división.
<b>CANTÓN:</b>	Nombre del cantón en el cual está localizada la unidad administrativa.
<b>CIUDAD:</b>	Nombre de la ciudad en el cual se halla el departamento administrativo.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Nombre de la dependencia en la que se encuentran los bienes
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Nombre completo del servidor encargado del control en la unidad administrativa en donde se encuentran los bienes
<b>CÓDIGO ANTERIOR:</b>	Dígitos que corresponden a la codificación de los bienes según el inventario anterior.
<b>CÓDIGO ACTUAL:</b>	Dígitos que corresponderán que se asigna al bien conforme al que se haya diseñado para la identificación respectiva.
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Nombre específico del bien, y detalle de sus características.
<b>MARCA:</b>	Identificación de la marca del activo.
<b>MODELO:</b>	Identificación del modelo del bien.
<b>SERIE:</b>	Dígitos que indican la serie del activo.
<b>COLOR:</b>	Identificación del color del bien.
<b>COSTO HISTÓRICO:</b>	Valor de adquisición del bien.
<b>VALOR ACTUAL:</b>	Se anotará el valor avaluado técnicamente.



**CONSTATACIÓN FÍSICA:**

FECHA: Se anotará la fecha que se hace la constatación.

B: Se anotará con una “X” en este casillero cuando el bien se encuentra en buen estado.

R: Se pondrá una “X” en este casillero si el bien se encuentra en un estado regular.

M: Se registrará una “X” en este casillero si el bien se encuentra en mal estado.

**OBSERVACIONES:**

Cualquier novedad que se observe en el bien en el momento que se realice la constatación.

**SUMAN:**

Valor total de los bienes a cargo del departamento.

**FECHA:**

Año, mes, día que se efectuó el control de los bienes.

**FIRMAS:**

Se llenará este casillero con las firmas de los responsables.

#### 4.7.7 MODELO DEL REPORTE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

**Cuadro N° 24. Modelo del reporte de control de activos fijos por cada usuario**

BANCO NACIONAL DE FOMENTO						
SUCURSAL RIOBAMBA						
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				CÓDIGO AD:		
USUARIO:				CÓDIGO:		
FECHA	REPORTE DE EGRESO	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	DEVOLUCIÓN DEL BIEN		
				ACTA DE ENTREGA	TRASPASO	NUEVO USUARIO
OBSERVACIONES:.....						
ENTREGUÉ CONFORME		RECIBÍ CONFORME		CONTROL UNIDAD ADMINISTRATIVA		VISTO BUENO
.....		.....		.....		.....

**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

#### **4.7.7.1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO**

Este formato permitirá mantener el registro y control de los movimientos de todos los activos fijos que están bajo la responsabilidad del usuario.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Nombre de la unidad administrativa en la que se encuentra el bien.
<b>USUARIO:</b>	Nombre completo del empleado responsable del uso y conservación del bien.
<b>CÓDIGO AD:</b>	Se anotará los dígitos asignados a la unidad administrativa.
<b>CÓDIGO:</b>	Dígitos asignados al usuario.
<b>FECHA:</b>	Año, mes y día de entrega de los bienes.
<b>REPORTE DE INGRESO:</b>	Se registrará los dígitos asignados al reporte de ingresos, en el cual se deja constancia de la adquisición del bien.
<b>CÓDIGO DEL BIEN:</b>	Dígitos asignados al bien para una rápida identificación del mismo.
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Detalle de las características del bien como marca, serie etc.
<b>ACTA DE ENTREGA:</b>	Numeración que identificará el acta de entrega-recepción del bien.
<b>TRASPASO:</b>	Numeración que identificará el informe de traspaso.
<b>NUEVO USUARIO:</b>	Dígitos asignados al nuevo servidor que se hace cargo del bien.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Descripción detallada de novedades del bien durante la entrega-recepción del bien.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

Entregué conforme: firma del responsable, legalizando la entrega del bien.


Recibí conforme: firma del nuevo responsable del bien al él entregados.

Control unidad administrativa: firma del jefe de dependencia, para constancia del acta de entrega-recepción.

Visto Bueno: Firmará el jefe de la unidad administrativa.

#### 4.7.8 MODELO DEL REPORTE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN

**Cuadro N° 25. Modelo del reporte de control de activos fijos por cada bien**

<b>BANCO NACIONAL DE FOMENTO</b> <b>SUCURSAL RIOBAMBA</b> <b>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN</b>									
<b>CÓDIGO CONTABLE:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>CLASE DE BIEN:</b> <b>REPORTE DE INGRESO:</b> <b>VIDA ÚTIL ESTIMADA:</b>									
				<b>CÓDIGO:</b> <b>ORDINAL DEL BIEN:</b> <b>COMPROBANTE N.:</b>					
FECHA		DESCRIPCIÓN		COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN		SALDO	
TENENCIA				CONSTATAIONES FÍSICAS					
FECHA	TRASPASO	CÓDIGO	USUARIO	FECHA	ACTA	ESTADO DEL BIEN			
						BUENO	REGULAR	MALO	
PERIODO DE DEPRECIACIÓN		VALOR A DEPRECIAR		CUOTA DEPRECIACIÓN		DEPRE. ACUMULADA			
OBSERVACIÓN: .....									
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES									

**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janet Vega

#### **4.7.8.1. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN**

La finalidad de este reporte es de llevar un control de los activos fijos desde su adquisición, su revaloración, su depreciación a través del tiempo, así como del usuario y estado del mismo.


<b>CÓDIGO CONTABLE:</b>	El que corresponda al plan de cuentas.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Se registrará el nombre de la unidad administrativa en donde originalmente ingresaron los bienes.
<b>CÓDIGO:</b>	Se anotará los dígitos que identifiquen a la unidad administrativa.
<b>CLASE DEL BIEN:</b>	Código asignado del bien por su clase.
<b>ORDINAL DEL BIEN:</b>	Dígitos asignados al bien para su identificación específica.
<b>REPORTE DEL INGRESO:</b>	Numeración que identificará al reporte del ingreso, se dejara constancia del ingreso del bien.
<b>COMPROBANTE N.:</b>	Numeración que identificará al comprobante de egreso.
<b>VIDA ÚTIL ESTIMADA:</b>	Lo que corresponde según el activo que se trate.
<b>FECHA:</b>	Año, mes y día que fue adquirido el bien.
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Detalla las características del bien.
<b>COSTO INICIAL:</b>	Se registrará el valor histórico del bien.
<b>ADICIÓN:</b>	Constará el valor que por efectos de adiciones o reparación mayor aumenten la vida útil del bien y por ende su costo histórico.

<b>DISMINUCIÓN:</b>	Constará el valor que disminuye el bien por efecto de la depreciación anual u otros como la destrucción parcial, baja, etc.
<b>SALDO:</b>	Valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico.
<b>FECHA:</b>	Año, mes y día en el que el usuario se hace responsable del bien.
<b>TRASPASO:</b>	Numeración que identificará al informe, en el cual se dejó constancia del traspaso del bien de una unidad administrativa a otra.
<b>CÓDIGO:</b>	Numeración que identificará a la unidad administrativa que recibe el bien.
<b>USUARIO:</b>	Código que se identificará al usuario del bien.
<b>CONSTATACIÓN FÍSICA:</b>	Año, mes y día que se efectuó la constatación física.
<b>ACTA N.:</b>	Se anotará la referencia del acta que se deja constancia física del bien.
<b>ESTADO DEL BIEN:</b>	Se colocará una “X” según como se encuentre el bien.
<b>PERIODO DE DEPRECIACIÓN:</b>	Se anotará el año o años completos por los que se aplica el ajuste.
<b>VALOR A DEPRECIAR:</b>	Se colocará el costo total inicial del activo, y luego del primer año se registrará el último saldo ajustado.
<b>CUOTA DE DEPRECIACIÓN:</b>	Luego del cálculo, se registrará el valor a depreciar de acuerdo a la vida útil del bien.

<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA:</b>	Se registrará los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si existieran novedades acerca del bien, se escribirán en este casillero.
<b>RESPONSABLE:</b>	Constará la firma y nombres completos del responsable de los activos fijos.

#### 4.7.9 MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

**Cuadro N° 26. Modelo de etiqueta de identificación del activo fijo**

<b>BANCO NACIONAL DE FOMENTO</b> <b>SUCURSAL RIOBAMBA</b>	
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE DEL BIEN:	
FECHA DE ADQUISICIÓN:	
VALOR DEL BIEN:	
NÚMERO DEL BIEN:	
CÓDIGO DEL BIEN:	
FECHA DE CONSTATAción FÍSICA:	

**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega.

#### 4.7.10 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Habrà lugar a la entrega-recepci3n de bienes en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su



custodia y administración sea remplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas.

#### **4.7.10.1 COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES**

En la entidad se designará una comisión de recepción de bienes, que estará integrada por un delegado de la máxima autoridad, el servidor caucionado, un delegado de la Dirección Financiera y la Dirección de Bienes quien elaborará las actas de entrega- recepción, y de ser necesario por peritos en la materia. Acta que será firmada por los miembros de la comisión, el proveedor o contratista.

La comisión podrá intervenir en las diligencias de entrega-recepción, provisional, definitiva, complementaria o rectificatoria, previa convocatoria de la máxima autoridad o de quien haga sus veces.

#### **4.7.10.2 FUNCIONES BÁSICA DE LA COMISIÓN**

- a) Recepción de obras contratadas.
- b) Recepción de bienes adquiridos mediante contrato.
- c) Recepción de bienes importados.

También podrá intervenir en entregas-recepción de bienes tramitado mediante comodato, traspaso o transferencia gratuita, y valorar los bienes cuyos costos no hayan sido posibles determinar en base a los documentos fuente.

Los miembros de la comisión revisarán y analizarán con la debida anticipación los términos y condiciones contractuales y demás documentación relacionada con la diligencia a cumplirse.

#### **4.7.10.3 INGRESO DE LOS BIENES**

Con el acta de entrega-recepción y el formulario "Reporte de Ingresos de Activos Fijos" tramitado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, el servidor caucionado ingresará los bienes.

#### **4.7.10.4 ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES ENTRE ENTIDADES**

Cuando se trate de entrega-recepción de bienes entre dos entidades u organismos distintos, intervendrán los Directores Financieros respectivos y los servidores caucionados inmediatamente encargados de la conservación y administración de los bienes.

#### **4.7.10.5 ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DEL RESPONSABLE GENERAL DEL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES**

Siempre que la entrega-recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se practicará un examen especial sobre la gestión del servidor saliente por parte del Auditor Interno respectivo, cuando lo haya; si no hubiese el mencionado funcionario, se realizará la entrega-recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Director Financiero o un servidor designado por la más alta autoridad.

Para que la diligencia de entrega-recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes tenga validez y confiabilidad en sus resultados, deberá estar respaldada con la constatación física de los bienes de que se trate.

#### **4.7.10.6 ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS BIENES EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Por cualquiera de los motivos en que el servidor responsable del control de los bienes en la unidad administrativa dejare esa función, el respectivo Director designará a otro servidor de la unidad para que lo remplace y notificará a la máxima autoridad para que el Departamento de Bienes participe en la entrega-recepción de los bienes y documentos afines.”

## **4.7.11 DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS**

### **4.7.11.1. DEFINICIÓN**

Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

### **4.7.11.2 MÉTODO DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN**

Para las entidades y organismos del sector público, exceptuando las empresas y entidades financieras, la depreciación se calculará a base del método de línea recta, teniendo en cuenta una vida útil estimada de, diez años para los bienes muebles y cincuenta años para los inmuebles, sin considerar valor residual

El método de depreciación por línea recta, consiste en dividir el valor del activo fijo (después del ajuste efectuado por corrección monetaria), para el número de años estimados como vida útil.

### **4.7.11.3 FÓRMULA**

$$\text{Cuota de depreciación anual} = \frac{\text{Valor del activo corregido}}{\text{Vida útil estimada}}$$

### **4.7.11.4 CONSIDERACIONES**

- La depreciación, en todos los casos se calculará por períodos anuales completos, a base del valor que se obtenga luego de aplicar la correspondiente corrección monetaria.
- Cuando un activo se haya adquirido u originado durante el primer semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará por un año completo.
- En los casos de adquisiciones realizadas durante el segundo semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará y registrará a partir del ejercicio fiscal siguiente por un año completo.

- Si un activo llegare a depreciarse totalmente y aún está en uso y buenas condiciones de funcionamiento, podrá dársele un nuevo valor y estimarse su nueva vida útil.

#### **4.7.12 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DEL ACTIVO FIJO**

El departamento de bienes, El Departamento de Servicios, el custodio, el contador y en general todo el personal responsable por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos.

Por lo tanto para una mejor conservación de los activos fijos, se tomarán en cuenta las siguientes medidas:

##### **4.7.12.1 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SERVIDORES.**

1. Los equipos de la entidad serán asignados a cada empleado de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.
2. Los equipos deberán usarse en actividades de trabajo y no en fines personales y otros como juegos y pasatiempos.
3. Está prohibido manipular líquidos cerca del equipo de computación e instalar computadoras cerca de ventanas donde estén expuestas a la luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen equipos de cómputo deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
4. Deben protegerse los equipos de riesgos del medioambiente ( por ejemplo polvo y agua)
5. No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin permiso del custodio de activos fijos, para llevar un equipo fuera de la empresa, se requiere completar el acta de autorización de ingreso y salida de activos fijos, debiendo ser firmada por el Gerente de la entidad, Departamento de Bienes, guardia de seguridad asignado a la institución y el funcionario involucrado.

#### **4.7.12.2 VEHÍCULOS**

1. El encargado del Departamento de Servicios es responsable de la custodia de documentación orientada a controlar el uso, conservación, mantenimiento de los vehículos de la entidad y a la vez de la elaboración de los informes gerenciales.
2. El encargado del Departamento de Servicios, llevará un control sobre los distintos trabajos de mantenimiento o cambio de repuestos de todos los equipos y vehículos de la sucursal, a fin de contar con información permanente sobre el estado y mantenimiento de los vehículos de la entidad.
3. En base a esta información, el Encargado del Departamento de Servicios elaborará y remitirá mensualmente al departamento de bienes información seleccionada, analizada y evaluada sobre el estado de conservación y mantenimiento de todos los vehículos de la entidad para la toma de decisiones oportunas y de carácter gerencial por los niveles directivos y de supervisión.

#### **4.7.12.3 EDIFICIO**

Entre las medidas de seguridad implementadas en la entidad están:

1. Las puertas de ingreso y las ventanas del edificio de la sucursal contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen, precautelen la conservación y protección de los bienes almacenados, entre estos están: candados, protección para ventanas etc.
2. Cámaras de control, instaladas de manera estratégica.
3. Arco detector, instalado en la entrada principal de la institución.
4. Detector de metales, asignados a los guardias de seguridad.
5. El encargado de Activos Fijos y el jefe de seguridad son responsables por el adecuado funcionamiento y conservación de estos mecanismos de seguridad.

#### **4.7.12.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

1. Todo desperfecto e instalaciones eléctricas debe ser reportado de inmediato al Departamento de Servicios para que se proceda a solicitar su reparación.
2. A fin de evitar cualquier suceso inesperado, todo empleado tiene la obligación de apagar los equipos a su cargo y desconectarlos de las fuentes de energía, en horarios fuera de oficina.

#### **4.7.12.5 EQUIPOS DE INCENDIO**

1. El Departamento de Servicios tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de extintores, los mismos que deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica en distintos lugares del inmueble de la empresa.
2. El Departamento de Servicios verificará trimestralmente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargado y mantenimiento de los mismos.

#### **4.7.12.6 MUEBLES DE OFICINA**

Para realizar el mantenimiento a los muebles de oficina de la empresa se debe realizar los siguientes pasos:

1. Realizar limpieza diaria de los muebles y enseres utilizando útiles de aseo adecuados, que no estropeen el bien.
2. Evitar ubicarlos en lugares donde penetren la humedad.

#### **4.7.13 CRONOGRAMA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

El custodio de los activos fijos con el propósito que los activos permanezcan en condiciones de uso, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien, a inicio de cada año presentará

al departamento de bienes, cronogramas de mantenimiento de los Activos, solicitando la contratación de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica, entre otros:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de Computación y servidores.
- Servicio de lavado, limpieza y mantenimiento de los vehículos de la sucursal.
- Servicio de mantenimiento de muebles y equipo de oficina.
- Otros servicios de mantenimiento que requiere la institución debidamente justificados.

#### **4.7.14 CONTRATACIÓN DE SEGUROS**

En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar y en el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguarda, la entidad contratará al inicio de cada año seguro para las siguientes áreas y los siguientes bienes: Oficina principal y oficinas administrativas de la sucursal, muebles y equipos de oficina, equipos de computación y otros activos.

#### **4.7.15 POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS**

De acuerdo a lo descrito anteriormente en los procesos de control de Activos Fijos se sugieren las siguientes políticas que deben tomarse en cuenta para su registro y control:

- Todas las adquisiciones estarán respaldadas por un documento fuente legal.
- Para cualquier adquisición de un Activo Fijo se necesita autorización del gerente de la sucursal.
- Los activos fijos dañados, obsoletos o fuera de uso serán registrados en una cuenta de orden.
- Se realizará la constatación de los activos fijos de forma semestral.
- La depreciaciones se irán acumulando cada año y su cálculo será mediante el método línea recta con los siguientes porcentajes:

**Cuadro N° 27. Depreciaciones de Activos Fijos**

<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>	<b>% DE DEPRECIACIÓN.</b>
Edificios	20 años	5%
Muebles y Enseres	10 años	10%
Equipo de Oficina	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%
Equipos de Cómputo	3 años	33.33%

**Elaborado por:** Ana Guerrero, Janeth Vega

- Se brindará mantenimiento a los activos fijos cuando lo requiera previa autorización de los altos directivos.
- Los traspasos, bajas y compras serán registrados en el instante en que ocurran de forma clara y ordenada.
- Los activos fijos serán protegidos mediante la contratación de seguros contra siniestros en cualquier aseguradora competente y fiable.
- Cada activo fijo poseerá una tarjeta de control para asegurar la salvaguarda del mismo.



## MODELO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN COMPRA DE BIENES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL BNF SUCURSAL RIOBAMBA ADQUIERE A:.....SEGÚN CONTRATO DE COMPRA.

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes.....del....., los suscritos .....y..... del BNF sucursal Riobamba, mediante documento N°..... de fecha.....nos constituimos en Riobamba con el objeto de realizar le entrega-recepción de los bienes del BNF sucursal Riobamba según contrato suscrito.....

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede a la entrega-recepción de los bienes, previa verificación de la calidad y especificaciones contractuales conforme se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
LIQUIDACIÓN ECONÓMICA			
Valor total de contrato		\$	\$
Valor a pagar al proveedor		\$	\$
SUMAN IGUALES		\$	\$

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de..... (Cantidad en letras), asciende el valor de los bienes materia de la entrega-recepción, por los cuales se adeuda a la empresa ....., la suma de .....(cantidad en letras)

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en 4 ejemplares.

.....  
**DEPARTAMENTO DE BIENES**

.....  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

.....  
**CONTABILIDAD**

.....  
**EMPRESA**

## MODELO DE ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIO

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes de.....del....., comparecen por una parte el Sr.....Custodio saliente de los Activos Fijos del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba de la unidad..... Y el Sr..... Custodio entrante de los Activos Fijos, de la unidad..... Debidamente autorizado por el departamento de bienes mediante documento No.....de fecha....de.....del presente año con el objeto de realizar la entrega recepción de los bienes.

Al efecto con presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con el corte de cuenta, constatación física y entrega- recepción de los activos fijos, obteniéndose los siguientes resultados.

Saldo a la fecha....de.....del....según contabilidad o inventario respectivo.		
Valor de los Activos Constatados		
<b>SUMAN IGUALES</b>	\$	\$

En consecuencia el valor de los activos fijos que entregara el Sr.....Custodio saliente de los Activos Fijos al Sr.....Custodio entrante a entera satisfacción es de la cantidad.....cuyo detalle consta en los anexos antes indicados, los cuales forman parte integrante de esta acta.

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en cuatro ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....

**CONTADORA**

.....

**CUSTODIO SALIENTE**

.....

**DIRECTORA DE BIENES**

.....

**CUSTODIO ENTRANTE**

**MODELO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS AL  
FUNCIONARIO.**

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes de.....del....., comparecen por una parte el Ing.....Director de Bienes del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba con el objeto de realizar la entrega recepción de los Activos Fijos que estarán a cargo del funcionario Custodio Sr.....de la unidad.....

Al efecto con presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con la entrega- recepción de los activos fijos, señalando que los mismos están bajo salvaguarda y responsabilidad del funcionario. El detalle es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

.....  
**DEPARTAMENTO DE BIENES**

**MODELO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS  
DEL CUSTODIO AL DEPARTAMENTO DE BIENES.**

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes de.....del....., yo Sr.....funcionaria del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba de la unidad..... realizó la entrega- recepción de los bienes al Ing.....Director de Bienes de la entidad, por motivo de obsolencia, mal estado, reposición, traspaso, culminación de vida útil o terminación del contrato de trabajo del empleado.

Al efecto con presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con la entrega- recepción de los activos fijos, señalando que los mismos están bajo salvaguarda y responsabilidad del funcionario. El detalle es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	MOTIVO	CÓDIGO

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....

**DEPARTAMENTO DE BIENES**

.....

**FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD**

## ACTA DE INGRESO DE VEHÍCULO

En la Ciudad de Riobamba al..... de.....del....., siendo las..... se procede a realizar la respectiva entrega del vehículo marca.....modelo.....año ..... En el que comparecen las partes Ing..... Encargada de Bienes de la Sucursal Riobamba del Banco Nacional de Fomento y Ing..... Encargada del Departamento de Adquisiciones de casa matriz.

### Características del Vehículo

**Año:**

**Motor:**

**Chasis:**

**Placa:**

**Estado:**

**Valor:**

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

**Ing.....**

**ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CASA MATRIZ**

**Ing.....**

**ENCARGADO DE BIENES**

**SUCURSAL RIOBAMBA**

**Ing.....**

**CONTADOR**

## **4.8. PROPUESTA SUMINISTROS DE OFICINA**

### **4.8.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE SUMINISTROS**

Se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, vigentes a la fecha del registro administrativo.

### **4.8.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

- Útiles de oficina
- Utensilios de cocina, vajilla, lencería
- Instrumental médico, insumos y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros.

### **4.8.3 CONTROL DE LOS BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

Los bienes estarán bajo el control del Encargado de Suministros y Materiales quien mantendrá actualizados los registros de éstos, en coordinación con el departamento de Bienes.

### **4.8.4 RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los funcionarios de la entidad, a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Así como también del encargado de suministros y materiales.

#### **4.8.5 REGISTROS PARA EL CONTROL**

- Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
- Hoja de control de bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

#### **4.8.6 ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

Los bienes que ingresen al inventario de la unidad Suministros y Materiales de Oficina, serán legalizados mediante una Acta de entrega-recepción, que suscribirán el Director de Bienes, Director Financiero y el encargado de la unidad Suministros y Materiales de Oficina.

La entrega-recepción de los bienes no considerados activos fijos entre el encargado de Suministros y Materiales de Oficina y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "hoja de control de bienes por servidor".

#### **4.8.7 CONSTATACIÓN FÍSICA**

En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, semestralmente, en ella podrán intervenir el encargado de suministros y materiales de oficina, el Auditor Interno o su delegado, el Departamento de Bienes y el funcionario delegado por la máxima autoridad. De tal diligencia se dejará constancia escrita en una Acta suscrita por los intervinientes.

#### **4.8.8 REPOSICIÓN POR PÉRDIDA DE BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

En caso de pérdida o destrucción injustificada de los mismos, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

#### **4.8.9 PROCESOS 12: PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES.**

##### **4.8.9.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

###### **A. Elaboración del Plan Semestral**

Examinar que la partida presupuestaria asignada en la programación general para el rubro de materiales y suministros de oficina sea coherente con la programación de las necesidades.

###### **B. Elaboración del plan de compras de materiales examinar que:**

- En el plan de compras de materiales se utilicen listas maestras y estándares de consumo.
- El plan de materiales guarde relación directa con las necesidades por satisfacer en la Sucursal Riobamba del Banco Nacional de Fomento.
- Las compras de materiales se determine en base a los planes de servicio.

###### **C. Planeación de compra examinar que:**

- En el almacén se tenga las existencias máximas y mínimas de los elementos de consumo regular.
- En casa matriz el almacenista solicite oportunamente comprar los elementos de consumo que se deba adquirir.
- El plan de compras este dando respuestas a las necesidades según las prioridades.



**D. Ejecución del proceso de compras examinar que:**

- La base de datos de proveedores junto con la información se encuentre actualizada en cuanto a líneas de productos que distribuye.
- Se haya hecho seguimiento al cronograma del plan de compras para la adquisición de suministros de oficina.
- Los pedidos, contratos y convenios se cumplan por parte de los proveedores en cuanto a fechas de entrega, cantidades y calidades pactadas.
- A los proveedores se les comunique por escrito, al momento de notificarles la adjudicación los trámites que deben cumplir durante el proceso de compra.

**E. Recepción de suministros y materiales de oficina en el almacén general examinar que:**

- En la entrega de materiales por parte del proveedor participe el almacenista o su delegado.
- Los materiales se reciben de acuerdo con las características y especificaciones pactadas en los contratos y pedidos.
- Los suministros de oficina sean almacenados y conservados en forma adecuada.

**F. Entrega de suministros y materiales de oficina a las sucursales examinar que:**

- El almacenista de casa matriz preste atención oportuna a la entrega de los suministros a las diferentes sucursales, según las prioridades y solicitudes correspondientes.
- Los diferentes pedidos se realicen a la fecha prevista.
- Se realice mediante un acta entrega – recepción con la participación del delegado de casa matriz, departamento de bienes sucursal Riobamba, departamento financiero.

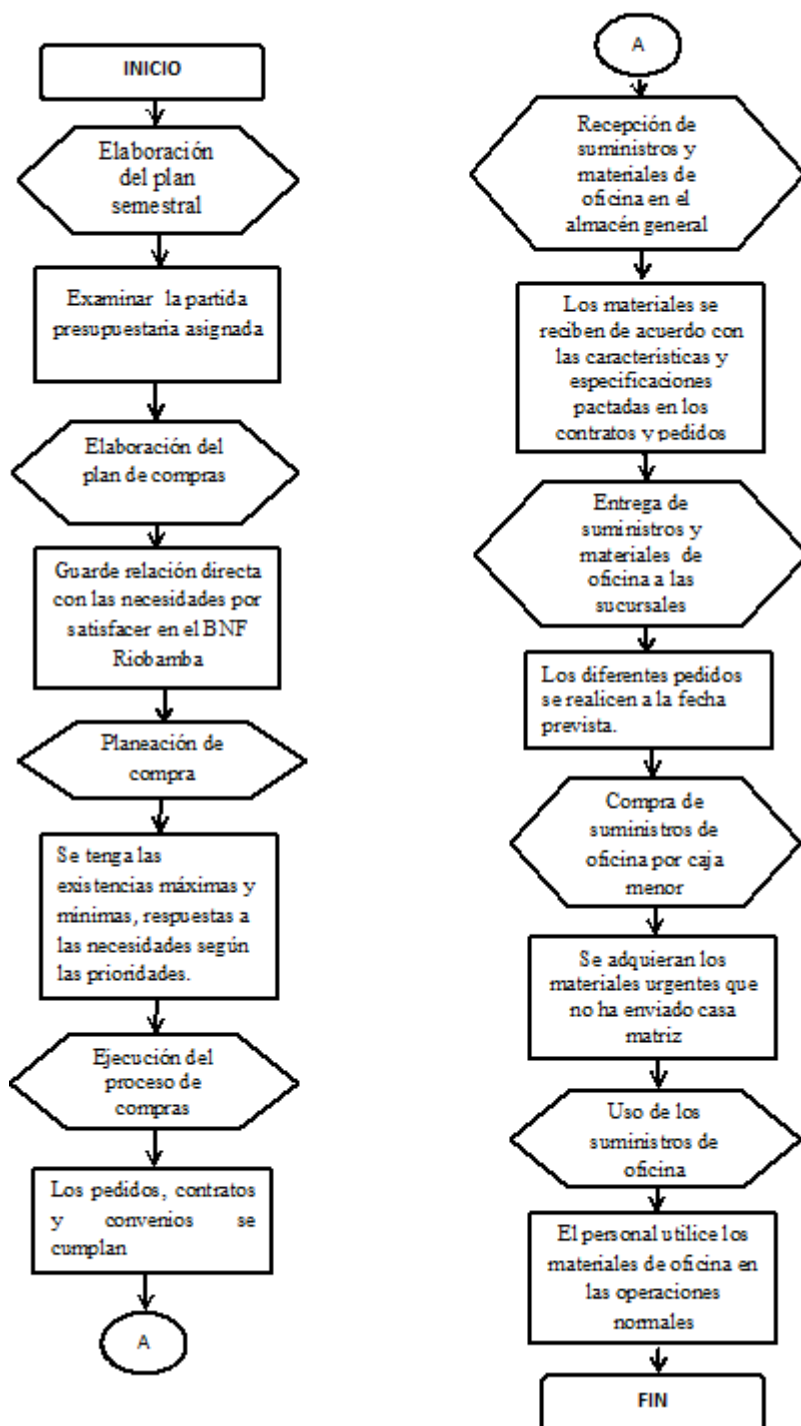
**G. Compra de suministros de oficina por caja menor en las sucursales:**

- Examinar que por caja menor únicamente se adquieran los materiales urgentes que no ha enviado casa matriz y se lleve un registro de ingresos y destinos.

**H. Uso de los suministros de oficina.**

- Examinar que en los diferentes servicios el personal utilice los materiales de oficina en las operaciones normales de la institución y se lleve los registros respectivos en cada estación de trabajo.

## Flujograma N° 12. Administración adecuada de suministros y materiales.



Elaborado por: Ana Guerrero y Janeth Vega

#### **4.8.10. PROCESO 13: DE ADQUISICIONES DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA DEL BNF SUCURSAL RIOBAMBA**

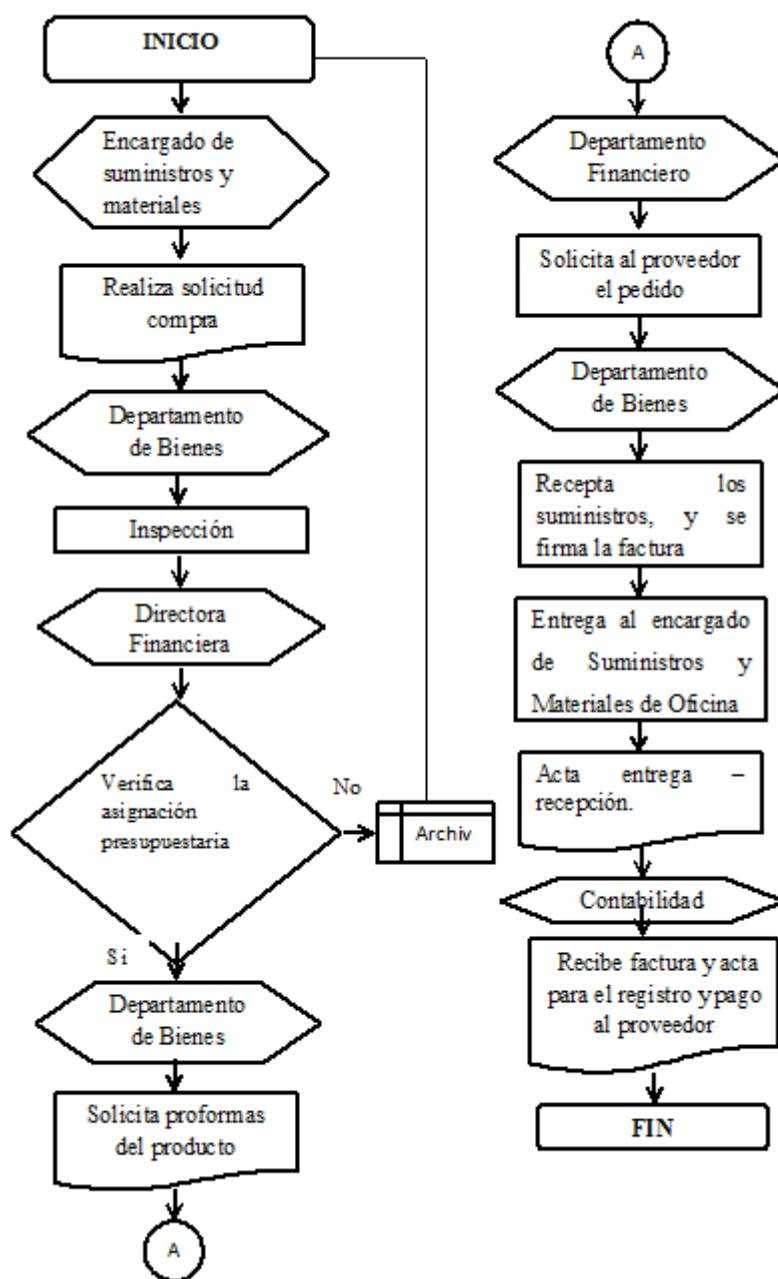
##### **4.8.10.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La adquisición o compra de suministros de oficina debe operarse en cumplimiento estricto de las órdenes que se han encomendado, cuidando que las especificaciones que consten en las correspondientes solicitudes sean satisfechas en su totalidad y los mismos cumplan con requerimientos de calidad.

La adquisición de los suministros de oficina se debe realizar mediante los siguientes pasos:

1. El encargado de suministros y materiales de oficina realiza la solicitud de compra de suministros y materiales de oficina.
2. El Departamento de Bienes comprueba que la solicitud recibida justifique las necesidades del funcionario.
3. La Directora Financiera verifica la asignación presupuestaria, de existir aprueba la adquisición y si no se archiva.
4. El Departamento de Bienes solicita como mínimo a tres proveedores proformas del producto a ser adquirido.
5. El departamento financiero elige la más conveniente y solicita al proveedor el pedido.
6. El Departamento de Bienes receipta los suministros, y se firma la factura de conformidad verificando la calidad de los mismos.
7. El encargado del Departamento de Bienes entrega los suministros y materiales al encargado de Suministros y Materiales de Oficina mediante un acta entrega – recepción.
8. Inmediatamente se envía la factura, conjuntamente con el acta a contabilidad para el respectivo pago al proveedor y el registro.

**Flujograma N° 13. Procedimiento para la adquisición de suministros y materiales de oficina.**



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega.

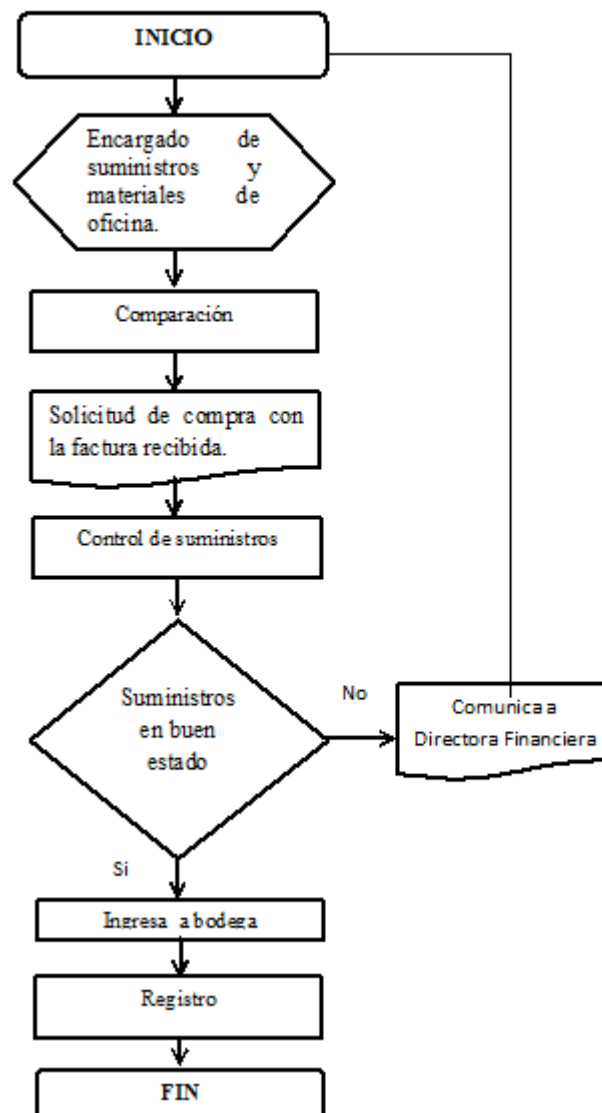
#### **4.8.11. PROCESO 14: INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA**

##### **4.8.11.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La inspección se refiere a aspectos de cantidad, calidad y condiciones especificadas en la orden de compra se debe realizar esta actividad en base a los siguientes procedimientos:

1. El encargado de suministros y materiales de oficina compara la solicitud de compra con la factura recibida.
2. Controlará las especificaciones de los suministros y materiales de oficina.
3. Una vez recibido los suministros se procederá a la autorizar el ingreso a la bodega de la institución, caso contrario se deberá comunicar. Al Departamento Financiero para que determine si acepta o devuelve los mismos.
4. Si se autoriza la recepción deberá prepararse los correspondientes comprobantes de registro.

**Flujograma N° 14. Procedimientos de inspección y recepción de los suministros de oficina**



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega.

#### **4.8.12. PROCESO 15: ALMACENAMIENTO ENTREGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA**

##### **4.8.12.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El encargado de los suministros y materiales de oficina debe cumplir con las labores de custodia de materiales, comprende un ciclo, desde su ingreso hasta la entrega de los suministros a los diferentes funcionarios, el responsable del departamento llevará registros independientes para los movimientos que se operen de los distintos funcionarios y con cada uno de los materiales y suministros, de manera que pueda justificar plenamente el cumplimiento de sus responsabilidades.

Las operaciones de almacenamiento son:

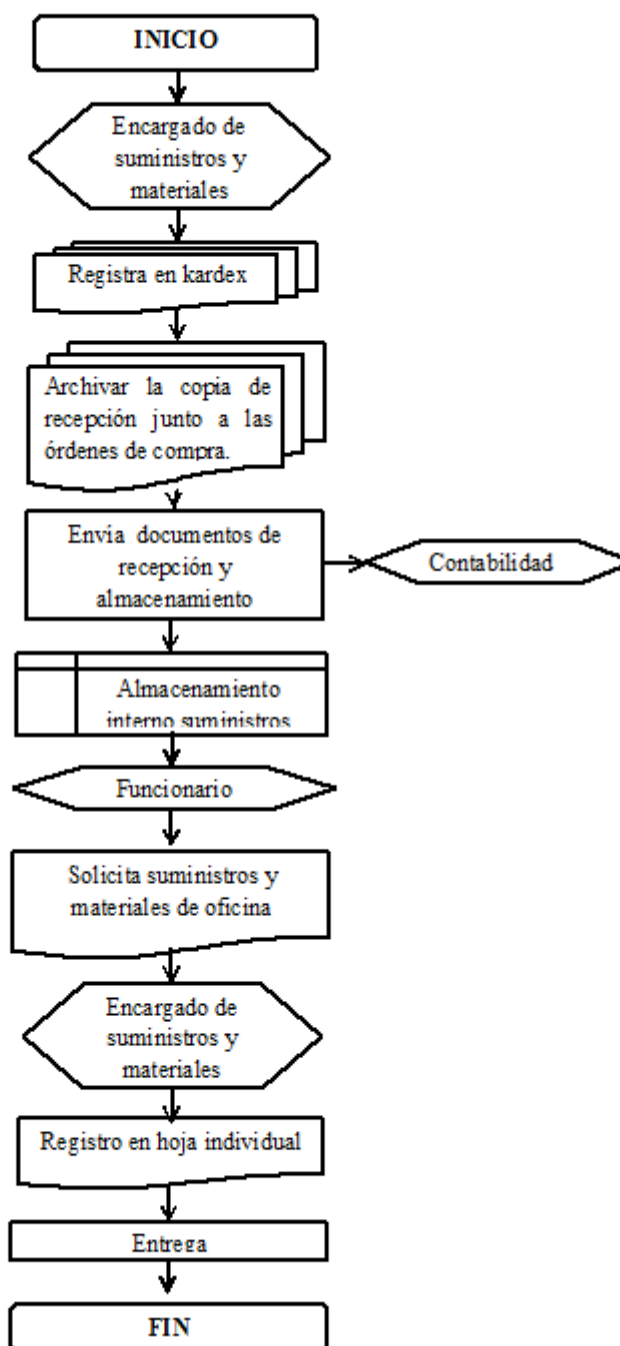
- Registrar el ingreso de los suministros en las kardex debiendo cada vez ajustar el ingreso de los saldos.
- Archivar la copia de recepción junto a las órdenes de compra.
- Envía y certifica mediante firma los documentos para contabilidad relacionados con la recepción y almacenamiento de los suministros.

Las operaciones de entrega son:

- Funcionario Solicita los suministros y materiales de oficina al Encargado.
- El Encargado de suministros y materiales deberá tener hojas de registro de cada funcionario para saber exactamente los pedidos de cada uno a fin de evitar que los funcionarios soliciten más de lo requerido para sus funciones.
- Procede a la Entrega.



**Flujograma N° 15. Almacenamiento entrega de suministros y materiales de oficina**



**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega.

#### **4.8.13. VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DE EXISTENCIA**

Comprende el establecimiento de los niveles de los saldos de existencias que están dadas por las existencias máximas, mínimas y críticas.

##### **4.8.13.1. EXISTENCIAS MÁXIMAS**

Cantidad máxima que económicamente puede mantenerse en stock con el fin de cubrir eventualmente faltantes en los suministros. Esta se determina considerando el consumo máximo y el tiempo de reposición.

##### **4.8.13.2. EXISTENCIAS MÍNIMAS**

Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencias para que la prestación de servicios no se interrumpa, éste se determina considerando los consumos mínimos, periódicos y el consumo mínimo de reposición.

##### **4.8.13.3. EXISTENCIAS CRÍTICAS**

Es el nivel más bajo al que puede llegar el stock de suministros encaso que falte los mismos. Si se llega a este nivel habrá que activar mecanismos extraordinarios de compra, con la finalidad de que la institución se provea rápidamente de suministros y no suspenda las actividades de labor diaria.

**BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL RIOBAMBA**  
**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA**

**Cuadro N° 28. Tarjeta de control de suministros**

**Artículo:**.....**Tarjeta#**.....

**Características:**.....

<b>Fecha</b>	<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>		<b>SALDOS</b>	
	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>

**Observaciones:**.....

.....

**Responsable (f)**.....

**Cuadro N° 29. Hoja de registro de control administrativo**

[illegible]

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega.

**Cuadro N° 30. Hoja de registro individual**

[illegible]

**Elaborado por:** Ana Guerrero y Janeth Vega.

**MODELO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE SUMINISTROS DE  
OFICINA DE CASA MATRIZ AL DEPARTAMENTO DE BIENES DE LA  
SUCURSAL.**

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes de.....del....., comparecen por una parte el Ing.....delegado de casa matriz, director de bienes Ing.....Director financiero Ing. .... Con el objeto de realizar la entrega recepción de los suministros y materiales de oficina al departamento de Bienes

Al efecto con presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con la entrega- recepción de los suministros de oficina, señalando que los mismos están bajo salvaguarda y responsabilidad del Departamento de Bienes. El detalle es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**DELEGADO DE CASA MATRIZ                      DEPARTAMENTO DE BIENES**  
.....  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**MODELO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE SUMINISTROS DE  
OFICINA DEL DEPARTAMENTO BIENES AL ENCARGADO DE  
SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA DE LA SUCURSAL.**

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes de.....del....., comparecen el Director de Bienes Ing....., Director Financiero Ing.....y el encargado de suministros y materiales de oficina Ing. .... Con el objeto de realizar la entrega recepción de los suministros y materiales de oficina.

Al efecto con presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con la entrega- recepción de los suministros de oficina, señalando que los mismos están bajo salvaguarda y responsabilidad del Departamento de Suministros y Materiales de Oficina. El detalle es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**DEPARTAMENTO DE BIENES                      DEPARTAMENTO FINANCIERO**

.....  
**ENCARGADO DE SUMINISTROS Y MATERIALES OFICINA**

**ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS SUMINISTROS Y MATERIALES  
DE OFICINA.**

En la ciudad de Riobamba a los.....días del mes de.....del....., comparecen el Delegado de la máxima autoridad Ing....., Director de Bienes Ing....., El Auditor Interno Ing.....y el encargado de suministros y materiales de oficina Ing. .... Con el objeto de realizar la constatación física de los suministros y materiales de oficina del Departamento.

Al efecto con presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con la constatación física de los suministros de oficina. Encontrando los siguientes resultados:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES

Para constatación de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en cuatro ejemplares de igual temor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....

**DELEGADO**

.....

**DEPARTAMENTO DE BIENES**

.....

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

.....

**ENCARGADO DE SUMINISTROS Y MATERIALES OFICINA**



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES**

- El BNF sucursal Riobamba posee un manual de control de activos fijos y manual para los que no son considerados activos fijos, sin embargo no se encuentran establecidos los procedimientos o pasos para el movimiento de los activos fijos, suministros y materiales.
- Los bienes de larga duración entregados para uso y custodia de los funcionarios y empleados del BNF, son trasladados en ciertos casos de un lugar a otro en calidad de préstamo sin que medie un oficio o formulario que justifique este hecho; no obstante, al momento de realizar constataciones físicas, los custodios desconocen la ubicación o destino de los mismos, detectándose la existencia de bienes extraviados.
- La asignación de los suministros y materiales a los custodios, en la mayoría de los casos se los realiza sin la preparación y elaboración de actas de entrega-recepción, ya que la encargada, una vez que ingresan los bienes, procede a entregar los mismos únicamente registrando en una kardex.
- Actualmente existe duplicidad de funciones las mismas que no permiten un desempeño adecuado, forjando innecesariamente la irresponsabilidad de sus actividades.
- Mediante la aplicación de las técnicas de investigación, se encontró que el personal desconoce cómo se debería llevar el procedimiento de salvaguardia de activos fijos y suministros, así como también cuentan con los suministros necesarios y de buena calidad para el ejercicio de sus funciones.
- No existe un periodo específico para la constatación física de los activos fijos y por no disponer de información no se concilia los inventarios físicos con los contables, por lo tanto, no se actualiza los registros de los activos fijos.

- El movimiento de cada uno de los activos fijos lleva el departamento de contabilidad en un inventario diseñado en Excel elaborado por la contadora, registros que no se encuentran debidamente estructurados y con todos los requerimientos para su control.

## **RECOMENDACIONES**

- Aplicar los procedimientos propuestos para el sistema de control interno de activos fijos y suministros en el Banco Nacional de Fomento sucursal Riobamba para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera.
- El departamento de Activos Fijos del BNF, aplicará la tarjeta de identificación del bien, que ha sido diseñado y propuesto en esta investigación, conforme al manual de Activos Fijos para el Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.
- Utilizar actas de entrega-recepción en todos los movimientos que se realice en la institución financiera para establecer con eficiencia y eficacia su ubicación, estado, valor real y responsables.
- Al ser el departamento de bienes y de suministros de oficina indispensables para el correcto funcionamiento de la institución, deberán cumplir los encargados solamente con las funciones atribuibles a su cargo.
- Hacer funcionar el departamento de bienes y servicios que se encuentra en el organigrama de la entidad, para de esta manera cumplir con los procedimientos antes mencionados.
- Aprovechar las oportunidades y fortalezas que tiene la entidad, el departamento de bienes y el departamento de suministros de oficina del BNF sucursal Riobamba para alcanzar las metas de la entidad.
- A fin de obtener un Inventario Real de los bienes de larga duración, el Departamento de Activos Fijos realizará la constatación física dos veces al año o cuando fuere necesario, a la vez que asignará responsabilidades de los bienes a los custodios. Esto permitirá conocer la totalidad de los bienes con que cuenta la institución.

- Se utilice los formularios y modelos de reporte que se indican en el presente documento como apoyo para determinar la responsabilidad, origen, códigos, descripción, observaciones, etc. de los activos y suministros.
- El encargado de suministros de oficina deberá considerar las existencias máximas, mínimas, críticas para efectuar el pedido de una manera oportuna. Los suministros y materiales de oficina serán entregados a los funcionarios mediante una hoja de registro individual lo cual permitirá un control de los mismos de manera exhaustiva.
- Dar a conocer a los funcionarios de la entidad los procesos que se debe realizar en caso de un ingreso, salida, y traslado de los activos fijos de una unidad administrativa a otra. Mediante una capacitación.

## RESUMEN

La presente investigación se refiere a: **“Diseño de los Procesos para la Implementación del sistema de control interno de activos fijos y suministros para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba”**

Se inició con el Capítulo I, que abarca el conocimiento de la institución, características, reseña histórica, ubicación geográfica, misión, visión, principios, fines y estructura general de la entidad. Seguidamente en el Capítulo II, se presenta el marco teórico sobre el cual se va a enmarcar el estudio, particularmente enfocada a activos fijos, suministros materiales y control interno.

En el Capítulo III, se realizó un análisis externo e interno, de las oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades que rodean al BNF, al departamento de activos fijos y departamento de suministros y materiales. Además contempla el desarrollo de técnicas de investigación como las entrevistas, encuestas y cuestionario de control interno para un examen exhaustivo de los departamentos antes citados para conocer el desarrollo actual de los procedimientos que se siguen para la marcha de la entidad en lo que respecta a los bienes y suministros.

EL Capítulo IV se presenta la propuesta para mejorar la gestión de la unidad Administrativa Financiera del Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba que servirá de apoyo para un correcto desarrollo en lo que respecta a registro, control, custodia de los mismos. Para que sea factible la utilización del manual se describen los procedimientos de ingreso y egreso de activos fijos y suministros, con ayuda de flujogramas haciéndolo de fácil comprensión; actas de entrega-recepción y formularios. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a un nivel jerárquico a una cadena de acciones y actividades integrado a los procesos: planificación, ejecución y supervisión.

El Capítulo V, abarca conclusiones y recomendaciones emitidas con el objetivo de que se implementen acciones correctivas de las falencias identificadas y contribuyan al cumplimiento coordinado de los Departamentos.

## **ABSTRACT**

Design for implementing an internal control system of steady assets and supplies to improve the management of the administrative financial department in the Banco Nacional de Fomento in Riobamba city.

We started with chapter I in which we have the knowledge of the institution, characteristics, history, geographic location, mission, vision, principles, goals and general structure. In the chapter II the theory frame about the study, particularly focused in assets, supplies, materials and internal control.

In the chapter III we have done an internal and external analysis, opportunities, strengthens threats, and weaknesses around the BNF, steady assets and supplies department. Moreover in contains the development of investigation techniques such as: interviews, surveys and internal control questionnaire, to know the current development of procedures talking about steady assets and supplies.

In the chapter IV we have the proposal to improve the administrative, financial department management in the Banco Nacional de Fomento in Riobamba. It will help to the right control register, custody control. To be feasible the use of the manual, we describe the procedures of income and outcome of steady assets and supplies, with help of flowgrams, minutes of delivery-reception and formularies.

The chapter V has conclusions and recommendations emitted with the aim to implement correcting actions and contribute in the fulfilling of the department.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- BAPISTA, Luz Pilar; FERNÁNDEZ, Coyado Carlos; HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto; Metodología de la Investigación, Edit. Limusa, Quinta ed., Madrid, 2009.
- BRAVO, Mercedes; Contabilidad General, Edit. , Décima ed., ,2011.
- DYCKMAN, Thomas; Activos Fijos: Inversiones de Carácter Permanente, Edit. Tercera ed., 2007.
- ESTUPIÑAN, Rodrigo; ESTUPIÑAN, Orlando; Análisis Financiero y de Gestión, Edit. Segunda ed., 2006.
- GITIMAN J, Lawrence; Principios de la Administración Financiera, Edit. Decimoprimera ed., 2007.
- MARCUSE, Robert; Diccionario de Términos Financieros, Edit. Quinta ed., 2009.
- MARTÍNEZ, Holguer; Folleto Método de la investigación Científica, Edit. Segunda ed., Riobamba, 2004.
- MARTÍNEZ, Ángel María; Contabilidad de Activos, Edit. . Segunda ed., 2009.
- MOREN, Abraham; Fundamentos de Control Interno, Edit. Novena ed., 2008.
- ROMERO, Javier; Contabilidad Básica, Edit. Segunda ed., 2009.
- ZAPATA, Pedro; Contabilidad General, Edit. Sexta ed., 2008.

# ANEXO